DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: Contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada,** para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).	
Unidade Demandante	Diretoria de Contratos e Projetos
Responsável pela Demanda	Patrícia Agiz Almeida da Silva

Justificativa	Demanda nova. Como é cediço, no período de 10 a 13 de fevereiro de 2025 será realizado o 29º CAAPEFIS deste Tribunal, no **Centro de Convenções Rebouças (CCR - HCFMUSP)**. Dentre os serviços solicitados a esta Diretoria para o evento, consta a **Locação de Totem Fotográfico** , no intuito de engajar os participantes, de ampliar a experiência e de valorizar as lembranças dos servidores deste TCESP. As fotos tiradas no totem servem como

<table>
<tr><td></td><td>uma lembrança tangível do evento, permitindo que os servidores levem para casa uma recordação que reforça a cultura da instituição e o espírito de equipe.

Além disso, a personalização das imagens com a identidade visual do evento pode fortalecer a imagem do TCESP.

Neste sentido, propomos a presente contratação.</td></tr>
<tr><td>Estimativa preliminar do valor da contratação</td><td>O valor para a contratação pretendida é de R$19.379,84 (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme pesquisa de preços realizada por esta Diretoria (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128).</td></tr>
<tr><td>Data pretendida para a conclusão da contratação</td><td>A data pretendida para a conclusão da presente contratação é até o dia 31 de janeiro de 2025, tendo em vista que o evento epigrafado terá sua montagem iniciada no dia 10 de fevereiro de 2025.</td></tr>
<tr><td>Quantidade</td><td>O escopo da presente proposta de contratação abrange a disponibilização dos seguintes quantitativos:

<table><tr><th>SUBITEM</th><th>SERVIÇO</th><th>QUANTIDADE</th></tr><tr><td>1.1</td><td>Totem Fotográfico a ser instalado no Salão Lilás</td><td>1 Totem Fotográfico</td></tr><tr><td>1.2</td><td>Totem Fotográfico a ser instalado no Salão Cinza</td><td>1 Totem Fotográfico</td></tr></table></td></tr>
</table>

Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	O prazo de execução dos serviços em questão abrangerá o período de 10 a 13 de fevereiro de 2025.
Opção legal	Lei Federal nº 14.133/2021.
Grau de prioridade da contratação	Entendemos que o grau de prioridade desta contratação é **alto**, com base nos argumentos aduzidos na justificativa acima.
Vinculação ou dependência com outro DFD	A presente proposta está vinculada ao Processo SEI nº 0021547/2024-24, que trata da cessão de uso do espaço.
Observações	Documento complementar: Layout (1122121).

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 27/01/2025, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1122116** e o código CRC **FFC0CE51**.

Termo de Referência GDCP

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada**, para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), conforme especificações e quantidades constantes neste instrumento.

1.2. Os serviços, ora contratados, serão executados durante o seguinte evento:

EVENTO	PERÍODO DO EVENTO	LOCAL	PÚBLICO ESTIMADO
29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025.	De 10 a 13/02/2025	**CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS (CCR) - HCFMUSP**, situado na Avenida Rebouças, nº 600, em São Paulo, Estado de São Paulo, CEP: 05402-000.	800 pessoas por dia

1.3. O objeto do presente instrumento compreende os seguintes serviços:

SUBITEM	SERVIÇO	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE	PERÍODO
		O escopo compreende a prestação dos serviços por equipe técnica em quantidade suficiente e devidamente habilitada para a execução dos serviços deste instrumento, que ficarão responsáveis pela movimentação do material, montagem e desmontagem do equipamento, reabastecimento de insumos, manutenção do equipamento, monitoria para		

1.1	Totem Fotográfico a ser instalado no **Salão Lilás**	utilização do equipamento e guarda dos materiais, além das demais atividades correlacionadas. Contempla o fornecimento do totem fotográfico tipo selfie e com sistema de impressão no local, assim como de acessórios variados para os usuários vestirem e demais insumos necessários para a perfeita prestação dos serviços. A impressão será no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com a arte elaborada pelo CONTRATANTE, conforme gabarito fornecido pela CONTRATADA. O equipamento deverá ser adesivado com a arte elaborada pelo CONTRATANTE, conforme gabarito fornecido pela CONTRATADA, também sem ônus ao CONTRATANTE. A área do local apresenta tomadas 110V e 220V. Após o evento, em até 5 (cinco) dias corridos, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do CONTRATANTE.	1 Totem Fotográfico	O equipamento deverá estar operante nos seguintes períodos: Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00 Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00
		O escopo compreende a prestação dos serviços por equipe técnica em quantidade suficiente e devidamente habilitada para a execução dos serviços deste instrumento, que ficarão responsáveis pela movimentação do material, montagem e desmontagem do equipamento, reabastecimento de insumos, manutenção do equipamento, monitoria para utilização do equipamento e guarda dos materiais, além das demais atividades		O equipamento

1.2	Totem Fotográfico a ser instalado no **Salão Cinza**	correlacionadas. Contempla o fornecimento do totem fotográfico tipo selfie e com sistema de impressão no local, assim como de acessórios variados para os usuários vestirem e demais insumos necessários para a perfeita prestação dos serviços. A impressão será no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com a arte elaborada pelo CONTRATANTE, conforme gabarito fornecido pela CONTRATADA. O equipamento deverá ser adesivado com a arte elaborada pelo CONTRATANTE, conforme gabarito fornecido pela CONTRATADA, também sem ônus ao CONTRATANTE. A área do local apresenta tomadas 110V e 220V. Após o evento, em até 5 (cinco) dias corridos, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do CONTRATANTE.	1 Totem Fotográfico	deverá estar operante nos seguintes períodos: Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00 Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00

1.4. Os profissionais utilizados na prestação dos serviços se consubstanciam em força de trabalho acessória ao contrato a ser celebrado, não caracterizando, assim, serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra. Enquadram-se, na verdade, na prestação de serviços **eventuais**, por meio dos quais o colaborador realiza atividades de natureza urbana, de forma pontual, esporádica e sob demanda, sem qualquer vínculo empregatício.

1.5. A **proposta comercial ofertada deverá levar em consideração todas as despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados**, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, estacionamento, combustível, fornecimento de todos os materiais, insumos, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto em questão.

2 . DO REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS (CCR) - HCFMUSP

2.1. Os serviços contratados serão prestados no **CCR-HCFMUSP** e deverão observar integralmente ao disposto no **REGULAMENTO INTERNO**, que integra este instrumento como s e u **ANEXO A**, independentemente de traslados e de transcrições.

2.2. Em especial deverão se atentar às seguintes regras do

espaço:

2.2.1. **Não é permitido:**

a) Lixar, serrar e cortar com serra circular, pintar madeira e massa fina nas dependências do **CCR-HCFMUSP**, inclusive no estacionamento;

b) Instalar som nos Salões Cinza, Nobre, Lilás, Carmim e Turquesa e Halls Cinza, Coral, Azul, Bege e Turquesa, sem autorização prévia do **CCR-HCFMUSP**;

c) Utilizar material tóxico;

d) Expor produtos que ultrapassem 300kg/m²;

e) Lançar confetes, glitter, serpentina e semelhantes;

f) Instalar máquina de fumaça;

g) Montagem de estruturas que não foram previamente aprovadas pelo **CCR-HCFMUSP** em projeto enviado.

2.2.2. **Da Montagem:**

2.2.2.1. **Da entrada e da saída de materiais:**

a) A entrada e a saída de produtos para montagem do evento e/ou mobiliário de escritório é permitida pela Avenida Rebouças, nº 600. A entrada de material pela Avenida Rebouças, n° 600 (estacionamento) é permitida para carros utilitários, vans e VUCs (6,30m x 2,20m) com permanência gratuita de 1 hora. Para carros de passeio, permanência de 15 minutos entrada pela cancela principal. Ultrapassando esse período será aplicada a tabela vigente do estacionamento. A descarga de materiais deverá ser feita com horários predeterminados.

b) A entrada pela portaria da Avenida Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, nº 23 só é permitida após ter sido alinhado e liberado com a área de Logística do **CCR-HCFMUSP**;

c) Considerando que a área para carga e descarga têm um espaço limitado, é importante ter uma programação de horário de fornecedores para a entrega de materiais, o que deve ser alinhado com a área de Logística do **CCR-HCFMUSP.**

2.2.2.2. **Do mobiliário e das instalações:**

a) O **CCR-HCFMUSP** é responsável apenas pela montagem dos mobiliários próprios;

b) Mobiliários, equipamentos e outros materiais pesados podem ser transportados durante a realização do evento somente com a aprovação e acompanhamento de 1 funcionário do **CCR-HCFMUSP**, sob a coordenação de responsável designado pelo locatário;

c) O elevador de carga e descarga pode ser utilizado desde que o locatário solicite ao **CCR-HCFMUSP** e seguindo as regras de distribuição de peso dentro do elevador. Nos elevadores sociais não é permitido esse tipo de transporte;

d) O locatário deve fornecer ao **CCR-HCFMUSP** o mapa de distribuição do mobiliário no plenário, secretaria, salas, serviços, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis do início da montagem do evento, sob pena de não ser atendido;

e) O Auditório Turquesa está equipado com tablets para controle de iluminação. A empresa de áudio e vídeo deverá retira-los na recepção do **CCR-HCFMUSP**;

f) É obrigatória a forração do piso para montagem das estruturas do evento, em qualquer dependência;

g) É obrigatória a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), conforme dispõe a Norma Regulamentadora (NR-06) vigente, sobre o uso obrigatório conforme determina a Portaria nº 3214/78 durante a montagem, desmontagem ou sempre que necessário, por parte dos trabalhadores das empresas, sendo que o

equipamento deve ser fornecido pela própria empresa e na falta deste, o trabalhador será impedido de continuar suas atividades até que esteja devidamente equipado;

h) É proibido o trabalho de menores de 18 anos em condições perigosas de montagem e de desmontagem;

i) Para montagens de pórticos (internos ou externos), a coluna tem que ter no máximo de 50cm e o projeto deve ser encaminhado e aprovado previamente pelo **CCR-HCFMUSP**;

j) Os pórticos não podem estrangular a vazão das saídas de emergências.

2.2.2.3. **Das instalações elétricas:**

a) Todas as áreas do **CCR-HCFMUSP** são equipadas com o padrão brasileiro de tomadas, conforme figura devendo o locatário providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T;

b) Informamos que o **CCR-HCFMUSP** não dispõe de adaptadores para tomadas;

c) É necessário um contato prévio para verificação do consumo de energia a ser utilizada durante o evento; Em toda fiação dos estandes deve-se utilizar cabos "PP", não sendo permitida a utilização de fios paralelos;

d) As áreas de exposições (Auditório Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás) encontram-se tomadas industriais trifásico (5 pinos e 380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes, que deverão ser utilizadas nas montagens de estandes pelo eletricista responsável;

e) No Salão Nobre e Salão Cinza, as tomadas industriais seguem o padrão de 4 pinos, 32A e 380v trifásico; Todas instalações elétricas deverão estar de acordo com a NBR 5410/ABNT;

f) O **CCR-HCFMUSP** não dispõe de equipamento que faça medição da quantidade de energia utilizada durante o evento, entretanto, caso faça necessário, o cliente deverá entrar em contato com a área de faciliteis do CCR-HCFMUSP.

2.2.2.4. **Da Segurança:**

a) O **CCR-HCFMUSP** encarrega-se da segurança das portarias (entrada e saída de pessoas), mas não se responsabiliza por objetos direcionados ao evento;

b) Cabe a CONTRATADA encaminhar ao **CCR-HCFMUSP** a relação nominal do pessoal que será alocado no serviço;

c) Caso a CONTRATADA não apresente os documentos solicitados, não será permitida a presença dos seus colaboradores;

d) É VEDADA, em qualquer tipo de montagem, a obstrução de escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores;

e) É terminantemente proibido o acesso dos usuários aos quadros de luz e de força e demais instalações elétricas e hidráulicas. Em caso de necessidade, esses serviços serão executados por funcionários do **CCR-HCFMUSP** ou por profissionais credenciados por este;

f) Nos casos de instalação de equipamentos que exigem voltagem constante é obrigatório à CONTRATADA a colocação de regulador de voltagem ou contratação de seguro específico contra incêndio com cláusula de dano elétrico;

g) É PROIBIDA a permanência de equipes de montagem, entrada de material, ou equipamentos das 00h às 07h horas, exceto nos casos de autorização prévia e específica do **CCR-HCFMUSP**,

acordadas com a área operacional do **CCR-HCFMUSP**;

h) É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a entrada de explosivos de qualquer natureza;

i) Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nas áreas Administrativas do **CCR-HCFMUSP**, instalações da lanchonete e buffet, SEM AUTORIZAÇÃO prévia da área operacional do **CCR-HCFMUSP**;

j) Na decoração e/ou montagens em geral não podem ser utilizados materiais ou substâncias facilmente inflamáveis;

k) O **CCR-HCFMUSP** disponibiliza um vídeo (00:53) no formato mp4 com instruções de segurança que deverá ser passado obrigatoriamente aos participantes do evento, em todas as dependências locadas, no início do evento, intervalos e em períodos onde há rotatividade de participantes. Caso seu evento não utilize desse serviço, o **CCR-HCFMUSP** irá fornecer um documento impresso, com alguns dizeres que deverão ser lidos ao público presente.

2.2.2.5. **Da retirada, da remessa e do retorno de materiais:**

2.2.2.5.1. ATENÇÃO: Não é permitida a emissão de Nota Fiscal de remessa de mercadoria ou bem para exposição/ feira em nome da Fundação Faculdade de Medicina.

2.2.2.5.2. É de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e dos demais fornecedores o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadoria, equipamentos, utensílios, produtos, etc;

2.2.2.5.3. A CONTRATADA deverá emitir Nota fiscal de simples remessa em nome da própria Empresa (estabelecimento remetente):

a) No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da própria Empresa (estabelecimento remetente).

b) O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.

2.2.2.5.4. A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal da própria CONTRATADA. No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

"Estas mercadorias destinam-se ao evento "Nome do Evento", no período de "realização do evento", no Centro de Convenções Rebouças".

"Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8°, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91".

2.2.2.5.5. No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

"Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40° - Inciso II do RIPI/98"

2.2.2.5.6. Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir acompanhados das devidas notas fiscais. O **CCR-HCFMUSP** - não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. A CONTRATADA é responsável pelo transporte e pelo manuseio de materiais nas dependências do **CCR-HCFMUSP**, bem como pela utilização de carrinhos e de equipamentos para essa finalidade;

2.2.2.5.7. É de responsabilidade da CONTRATADA observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou

retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;

2.2.2.5.8. O **CCR-HCFMUSP** não emitirá notas de devolução;

2.2.2.5.9. A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda da CONTRATADA durante todo evento;

2.2.2.5.10. É de responsabilidade da CONTRATADA o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o **CCR-HCFMUSP** ou o CONTRATANTE se responsabilizarão pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima;

2.2.2.5.11. Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante da CONTRATADA. O **CCR-HCFMUSP** não assina nenhum documento e nem se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias;

2.2.2.5.12. O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n° 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União;

2.2.2.5.13. O **CCR-HCFMUSP** não se responsabiliza pelo recebimento de materiais enviados para o evento.

2.2.2.6. **Do envio dos produtos:**

a) A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da empresa CONTRATADA, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço: Centro de Convenções Rebouças – Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP;

b) Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais;

c) É necessário ter alguém da CONTRATADA para receber o material e comunicar previamente o **CCR-HCFMUSP**;

d) No corpo da nota fiscal deverá constar:

“Estas mercadorias destinam-se ao evento “Nome do Evento”, no período de “realização do evento”, no Centro de Convenções Rebouças”.

e) O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

SÃO PAULO Natureza da Operação: Remessa para exposição. Código da operação: 5.914 ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente. IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

OUTROS ESTADOS Natureza da Operação: Remessa para exposição. Código da operação: 6.914 ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990 IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

2.2.2.7. **Do retorno dos produtos:**

a) Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada.

b) Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.

c) No corpo da nota fiscal deverá constar:

"Estas mercadorias destinam-se ao evento "Nome do Evento", no período de "realização do evento", no Centro de Convenções Rebouças".

d) O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

SÃO PAULO Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição. Código da operação: 1.914 ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente. IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

OUTROS ESTADOS Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição. Código da operação: 2.914 ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990 IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

2.2.2.8. **Do estacionamento - Carga e Descarga:**

2.2.4.10.1. A utilização do estacionamento do **CCR-HCFMUSP** (Av. Rebouças, 600) para CARGA E DESCARGA de materiais, deverá seguir as seguintes regras:

a) Carros utilitários: tolerância de 1 hora. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.

b) Carros de passeio: tolerância de 15 minutos. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.

2.2.4.10.2. O setor de Carga e Descarga permite a entrada de carros utilitários que atendam as medidas de 6,30m x 2,20m. Caso o veículo não atenda as medidas comportadas pelo Carga e Descarga, entre em contato com o encarregado pela logística do **CCR-HCFMUSP**, para alinhar o melhor horário de entrega dos materiais, considerando as normas do estacionamento e a restrição de caminhões na região.

2.2.2.9. **Dos Geradores de energia:**

a) O **CCR-HCFMUSP** é equipado com gerador de energia, não sendo necessário a locação desse equipamento para a realização de evento;

b) O gerador funciona em stand by, entrando em funcionamento apenas caso haja queda no fornecimento de energia da rede principal;

c) Para não haver queda do sistema na transferência de carga entre a rede e o gerador, é recomendável o uso de nobreak e main power (não fornecidos pelo **CCR-HCFMUSP**);

d) O fornecimento desse serviço está vinculado a uma rede pública. O **CCR-HCFMUSP** não se responsabiliza por quaisquer intercorrências externas que, eventualmente, possam ocorrer.

3. DO PRAZO:

3.1. O prazo de execução dos serviços compreenderá o período de **10 a 13 de fevereiro de 2025**, conforme discriminação contida no item 1.3, acima.

4. DO PAGAMENTO:

4.1. O pagamento será realizado em **até 5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento definitivo do objeto.

4.2. O pagamento será efetuado pela Tesouraria do Tribunal mediante depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3. A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente no CONTRATANTE.

4.4. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário, o pagamento ocorrerá no primeiro dia útil imediatamente subsequente.

4.5. Não será iniciada a contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

4.6. Havendo divergência ou erro na emissão da documentação fiscal, será interrompida a contagem do prazo para fins de pagamento e somente reiniciada após a regularização dos documentos.

4.7. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à CONTRATADA carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada para a **COMISSÃO DO CONTRATO**, no prazo de **até 2 (dois) dias úteis**.

4.8. Caso a CONTRATADA não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

4.9. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo de Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades do Estado de São Paulo - **CADIN ESTADUAL**”.

4.10. Quando da emissão da Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor das retenções dos tributos cabíveis.

4.11. Havendo atraso nos pagamentos não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da CONTRATADA, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

4.11.1. Para a correção monetária prevista neste item será utilizada a variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor.

4.12. Não serão consideradas como atraso no pagamento as retenções efetuadas em virtude de procedimento de apuração de penalidade devido a mora e/ou inexecução parcial ou total.

5. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

5.1. Compete ao CONTRATANTE:

5.1.1. Indicar, formalmente, **COMISSÃO DO CONTRATO** para acompanhamento da execução do objeto contratado;

5.1.2. Efetuar o pagamento nas condições e nos preços pactuados;

5.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento do objeto contratado.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Compete à CONTRATADA:

6.1.1. Executar os serviços conforme especificações constantes neste Termo de Referência e em sua Proposta Comercial, com a alocação dos recursos humanos indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto contratado, além de fornecer e de utilizar os materiais, os aparelhos, os equipamentos, as ferramentas e os utensílios necessários, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente;

6.1.3. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os profissionais necessários para execução dos serviços, cabendo-lhe todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais,

comerciais, bem como das demais despesas diretas ou indiretas, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com este Tribunal;

6.1.4. Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado, conforme previsto neste Termo de Referência;

6.1.5. Cumprir a legislação social, trabalhista, previdenciária e tributária;

6.1.6. Manter os seus empregados devidamente uniformizados e identificados, por meio de crachá funcional, o qual deverá conter, no mínimo, foto e nome, quando em trabalho;

6.1.7. Nomear formalmente Preposto com poderes de representação para tratar de assuntos relacionados com a execução dos serviços;

6.1.8. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, na hipótese de profissional que falte ao serviço, por qualquer motivo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

6.1.9. Atender de imediato às solicitações do CONTRATANTE quanto a substituições de empregados considerados inadequados para a execução dos serviços;

6.1.10. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente;

6.1.11. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados;

6.1.12. Responsabilizar-se por acidentes na execução dos serviços, bem como responder civil e/ou criminalmente, por quaisquer danos causados, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos serviços, mantendo o TCESP a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou de terceiros, em decorrência da prestação de serviços contratados;

6.1.13. Ressarcir integral e imediatamente a Administração, por todo e qualquer dano causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, ficando o TCESP autorizado a descontar do pagamento devido à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos;

6.1.14. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços;

6.1.15. Orientar os seus empregados a observarem os protocolos de conduta, sobretudo a agirem com presteza, polidez e cortesia, sob qualquer circunstância;

6.1.16. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados aos seus funcionários, de acordo com as tarefas que cada um irá desenvolver. Tais equipamentos deverão estar em perfeito estado de conservação e possuir documentação que comprove sua validade (CA - Certificado de Aprovação), quando aplicável, de modo a garantir total segurança ao usuário, bem como às pessoas ao seu redor;

6.1.17. Manter durante todo o prazo de execução do objeto, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na contratação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade;

6.1.18. Fornecer os documentos relativos à sua regularidade fiscal, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE;

6.1.19. Prestar os esclarecimentos e as orientações que forem solicitadas pela **COMISSÃO DO CONTRATO**, sempre que necessário;

6.1.20. Comunicar imediatamente à **COMISSÃO DO CONTRATO** quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços contratados;

6.1.21. Refazer os serviços considerados inadequados pela **COMISSÃO DO CONTRATO;**

6.1.22. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da contratação, de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros, devendo orientar seus empregados nesse sentido, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e/ou penal;

6.1.23. Participar de reunião preparatória sobre o evento quando convocada, fazendo-se representar por Preposto devidamente designado;

6.1.24. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e as condições exigidas neste instrumento, em especial observar as datas, os horários e o local de realização do evento, evitando o descumprimento e/ou falhas no atendimento da agenda deste CONTRATANTE;

6.1.25. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.1.26. Arcar com todas e quaisquer despesas incidentes, direta ou indiretamente, na prestação dos serviços contratados, tais como: tributos, taxas, fretes, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, uniformes, alimentação, hidratação, hospedagem, transporte, combustível, fornecimento de todos os materiais, ferramentas, aparelhos, equipamentos e peças necessários, bem como quaisquer outras despesas não mencionadas que incidam ou venham incidir sobre o objeto contratual;

6.1.27. Observar fielmente ao disposto no **REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS (CCR) - HCFMUSP** e na proposta de **LAYOUT DO ESPAÇO** que integram este instrumento como seus **ANEXOS A e B**, respectivamente, independentemente de traslados e de transcrições.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

7.1. DA SUBCONTRATAÇÃO:

7.1.1. Os serviços em tela não poderão ser subcontratados.

7.2. DA SUSTENTABILIDADE:

7.2.1. A CONTRATADA deverá adotar práticas sustentáveis durante a execução do escopo contratual, tais como realizar a gestão de resíduos e orientar/conscientizar quanto à sua destinação correta; minimizar a utilização de materiais; fomentar a utilização de insumos reciclados e de materiais atóxicos e biodegradáveis; fomentar a redução do consumo de água e de energia elétrica e optar por documentos de caráter digital/eletrônico quando possível, dentre outros.

7.2.2. Os colaboradores da CONTRATADA deverão aderir às práticas de sustentabilidade, racionalização e consumo consciente de materiais e serviços previstas no Programa de Logística Sustentável do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (PLS/TCESP), conforme Política Institucional de Sustentabilidade regulamentada pela Resolução TCESP nº 17/2022, com suas posteriores alterações, em especial a Resolução TCESP nº 05/2023.

8. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A contratação visa atender aos serviços elencados no planejamento do **29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025**.

9. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.2. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados na Funcional Programática e no Elemento conforme discriminado no respectivo empenho.

10. DA APLICAÇÃO DE PENALIDADES:

10.1. No caso de inadimplemento das obrigações principais ou

acessórias, a aplicação de penalidades obedecerá aos critérios fixados no Termo de Referência e demais documentos, sem prejuízo das sanções previstas na Resolução TCESP nº 11/2023.

11. DOS ANEXOS:

11.1. O presente Termo de Referência é composto por:

11.1.1. ANEXO A - REGULAMENTO INTERNO DO CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS (CCR) - HCFMUSP;

11.1.2. ANEXO B - LAYOUT DO ESPAÇO.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 27/01/2025, às 14:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1122117** e o código CRC **70D36969**.

REGULAMENTO INTERNO

Centro de Convenções Rebouças

DEPENDÊNCIAS, EQUIPAMENTOS E
REGULAMENTO GERAL

SUMARIO

1. APRESENTAÇÃO 03
1.1 OBJETIVOS 03
1.2 REGRAS GERAIS 03
2. ENVIO DAS DOCUMENTAÇÕES 04
2.1 PLANTAS E PROJETOS 04
2.2 ART E NR 04
2.3 FORNECEDORES: SEGURANÇA, BOMBEIROS E BUFFET 05
3. DEPENDÊNCIAS E ÁREAS DE APOIO 05
4. MONTAGEM 06
4.1 CHECK IN E CHECK OUT 06
4.2 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS 06
4.3 MOBILIÁRIO E INSTALAÇÕES 07
4.4 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS 09
4.5 INSTALAÇÕES AÉREAS 10
4.6 ESTANDES 10
5. SEGURANÇA 10
6. BOMBEIRO CIVIL/BRIGADA DE INCENDIO 12
7. SERVIÇOS DE SAÚDE 12
8. SERVIÇOS DE BUFFET 12
8.1 NORMAS DE HIGIENE PARA OS PROFISSIONAIS QUE TRABALHAM COM A&B 13
8.2 ALIMENTOS NÃO MANIPULADOS NAS COPAS 14
9. LIMPEZA 14
9.1 COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS E COMUNS 14
9.2 ÁREA COM MONTAGEM DE ESTANDES 15
9.3 SECRETARIA/CREDENCIAMENTO DO EVENTO 15
9.4 COPAS PARA BUFFET 15
9.5 ÁREAS COMUNS E DE CIRCULAÇÃO 15
9.6 AUDITÓRIOS E SALAS 16

10. COMUNICAÇÃO VISUAL 16
11. DIVULGAÇÃO 16
12. RETIRADA, REMESSA E RETORNO DE MATERIAIS 17
12.1 ENVIO DE PRODUTOS 18
12.2 RETORNO DOS PRODUTOS 19
13. ESTACIONAMENTO 19
13.1 CARGA E DESCARGA 19
14. LANCHONETE 20
15. GERADORES DE ENERGIA 20
16 TAXAS 20
16.1 TFE – FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO 21
16.2 ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO 21
17. RECURSOS ADICIONAIS 21
17.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 21
18. REGRAS ANTIFUMO 21
19. PENALIDADES 22
20. SUSTENTABILIDADE 22
20.1 PRÁTICAS ESG – AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA 22

1. APRESENTAÇÃO

O CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS – CCR-HCFMUSP, situado nesta capital, à Avenida Rebouças, 600 - CEP. 05402-000 - São Paulo – SP - Tel (11) 3898-7850, vinculado e instalado em prédio próprio do Hospital das Clínicas da Faculdade de Medicina da Universidade de São Paulo, com apoio da Fundação Faculdade de Medicina para a gestão, presta serviços de locação de espaços para terceiros, bem como contrata e subcontrata serviços de terceiros que viabilizam a realização de eventos.

1.1 OBJETIVOS

O CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS – CCR-HCFMUSP tem por finalidade:

- Sediar atividades culturais e científicas tais como congressos, convenções, mesas redondas, simpósios, cursos, ciclos, palestras, painéis, conferências, reuniões, fórum de debates, recitais, exposições, concertos, cinemas, TV, dança, teatro, seleção e treinamento de recursos humanos, atividades diplomáticas e comerciais etc., integrando os setores correlatos de prestação de serviços e assessorias, turismo, hotelaria, agências de viagens, transportadoras, financeiras, etc;
- No desempenho desses objetivos o CCR-HCFMUSP:
    - Fornece informações aos interessados em locar suas dependências para adequada utilização
    - Regulamenta o desenvolvimento das atividades.

1.2 REGRAS GERAIS

- O (A) Locatário (a) não pode transferir total ou parcialmente qualquer direito ou responsabilidade assumidos com relação ao (s) evento (s).
- Toda montagem do evento só será liberada mediante o pagamento total da locação.
- O CCR-HCFMUSP indica empresas parceiras para a contratação de prestação de serviços;
    - Contatos para contratação dos serviços devem ser feitos diretamente com as empresas;
    - Caso o cliente já tenha seus fornecedores, poderá contratá-los para atender seu evento sem custo adicional*, desde que seja dentro dos padrões de qualidade do CCR-HCFMUSP e que atenda as regras para uso do CCR-HCFMUSP, conforme consta em nosso RNP;
        - *Caso seja contratado buffet externo, haverá a cobrança da locação de copa;
    - É imprescindível que os fornecedores façam uma visita técnica aos espaços locados antes da realização do evento e tenham conhecimento e pratique as regras de uso do espaço estabelecidas pelo CCR-HCFMUSP;
- Não é permitido:
    - Instalar ar condicionado nos estandes;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 19

- Lixar, serrar e cortar com serra circular, pintar madeira e massa fina em nossas dependências;
- Instalar som nos Salões Cinza, Nobre, Lilás, Carmim e Turquesa e Halls Cinza, Coral, Azul, Bege e Turquesa, sem autorização prévia do CCR-HCFMUSP;
- Utilizar material tóxico;
- Expor produtos que ultrapassem 300kg/m²;
- Lançar confetes, glitter, serpentina e semelhantes;
- Instalar máquina de fumaça;
- Montagem de estruturas que não foram previamente aprovadas pelo CCR-HCFMUSP em projeto enviado.

2. ENVIO DAS DOCUMENTAÇÕES

2.1 PLANTAS E PROJETOS

- A planta do evento deve ser baseada na planta baixa do CCR-HCFMUSP e conter portas de emergência, hidrantes, bebedouros e banheiros, devendo ser previamente aprovada pela área de operações e logística do CCR-HCFMUSP antes de qualquer comercialização e montagem. **Sem aprovação prévia, a autorização de montagem fica suspensa**;
- O CCR-HCFMUSP poderá solicitar alterações nas plantas que estiverem em desacordo com as normas deste regulamento ou de segurança. Caso seja necessário ajustar a planta, a mesma deverá ser enviada novamente para aprovação;
- A planta definitiva deverá ser enviada no máximo 20 dias antes do início da montagem do evento com a distribuição dos estandes, depósito para guarda de material, pórticos, totens de credenciamento, posicionamento do palco e cadeiras, house mix, cabines de tradução, entre outras estruturas presentes no evento;
- Todas estruturas presentes no espaço, incluindo pórticos, sinalização, backdrop, entre outros, só serão autorizadas a montagem após o projeto ter sido encaminhado e aprovado pela equipe do CCR-HCFMUSP, com no máximo 20 dias antes do início da montagem.
- O CCR-HCFMUSP possui o alvará de funcionamento para uso da estrutura existente e já definida com a capacidade de uso para cada dependência, entretanto se o cliente necessitar de alterar o uso da estrutura modificando as rotas de fuga, deverá apresentar um projeto que contenha a planta/projeto com a alteração desejada, com o cálculo de escoamento e rota de fuga da população durante todo evento, através de uma empresa de engenharia responsável pelo projeto e o CCR-HCFMUSP validar.

2.2 ART E NR

- A montadora oficial deverá apresentar a ART e/ou RRT 10 dias antes do início da montagem do evento e se responsabilizar pelo projeto e montagem das demais montadoras para que atendam as normas e regras de utilização dos espaços do CCR-HCFMUSP;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 20

- Os projetos envolvendo trabalho com eletricidade deverão apresentar ART de projeto e execução e NR-10 do técnico que irá fazer a instalação, até 10 dias antes da data de início de montagem do evento;
- Os projetos envolvendo trabalho em altura e/ou instalações aéreas deverão apresentar ART e/ou RRT de projeto e execução, memorial de cálculo e NR-35 do técnico que irá fazer a instalação, até 10 dias antes da data de início da montagem do evento;
    - O Memorial de Cálculo deve conter a quantidade de pontos aéreos que serão utilizados, bem como a margem de segurança de 20%.

2.3 FORNECEDORES: SEGURANÇA, BOMBEIROS E BUFFET

- As documentações abaixo devem ser enviadas dentro do prazo de validade das mesmas para o departamento operacional do CCR-HCFMUSP até 2 dias úteis antes do início da montagem do evento:
    - Seguranças:
        - Autorização de funcionamento da empresa
        - Certificado Nacional de Vigilantes (CNV) individual de cada vigilante;
        - Certificado de Reciclagem do curso de vigilante.
    - Bombeiros:
        - Certificado de Brigadista
- A empresa de buffet deverá encaminhar o CMVS (Alvará Sanitário) emitida pela ANVISA em até 20 dias antes do início da montagem do evento.

3. DEPENDÊNCIAS E ÁREAS DE APOIO

01. Grande Auditório (poltronas)	555 lugares
02. Auditório Amarelo (poltronas com prancheta)	184 lugares
03. Auditório Vermelho (poltronas com prancheta)	134 lugares
04. Sala Coral (cadeiras)	70 lugares
05. Sala Verde (cadeiras com prancheta)	50 lugares
06. Sala Havana (cadeiras)	50 lugares
07. Salão Nobre	576 m²
08. Salão Cinza	285 m²
09. Hall Azul	81 m²
10. Hall Bege	212 m²
11. Hall Cinza	63 m²
12. Hall Turquesa	125 m²
13. Dependências para serviço de Buffet	Copa 1 – 14 m² Copa 2 – 23 m² Copa 3 – 28 m² Copa 4 – 28 m²
14. Sala Branca	27 m²

15. Sala de Apoio (Grande Auditório)	85 m²
16. Auditório Turquesa	846 m² / 900 PAX
17. Salão Turquesa 1	88 m² / 90 PAX
18. Salão Turquesa 2	162 m² / 160 PAX
19. Salão Turquesa 3	160 m² / 160 PAX
20. Salão Turquesa 4	88 m² / 90 PAX
21. Salão Turquesa 5	162 m² / 160 PAX
22. Salão Turquesa 6	160 m² / 160 PAX
23. Salão Lilás	414 m²
24. Salão Carmim	103 m²

4. MONTAGEM

4.1 CHECK IN E CHECK OUT

- É obrigatório que o organizador/responsável pelo evento, venha até o CCR-HCFMUSP fazer um check in/check out nas dependências locadas. O procedimento se baseia em uma vistoria de infraestrutura, pintura, acabamento do local e derivados, acompanhado de um funcionário do CCR, e deverá ser realizada antes da entrada do primeiro fornecedor contratado no dia, ou no dia anterior ao acontecimento do evento (exceto se no dia anterior estiver ocorrendo outro evento nas dependências);
- O mesmo procedimento deverá ocorrer após a saída do último prestador de serviço (check-out). O organizador assinará um termo onde afirma estar ciente e que se responsabiliza em entregar o local nas condições em que o mesmo foi encontrado. Se, durante o check out as informações de recebimento do local estiverem diferentes do check in, os locatários deverão se responsabilizar pelos danos causados.

4.2 ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

- A entrada e saída de produtos para montagem de feiras e exposições e/ou mobiliário de escritório é permitida pela Av. Rebouças, 600. A entrada de material pela Av. Rebouças, n° 600 (estacionamento) é permitida para carros utilitários, vans e VUCs (6,30m x 2,20m) com permanência gratuita de 1 hora. Para carros de passeio, permanência de 15 minutos entrada pela cancela principal. Ultrapassando esse período será aplicada a tabela vigente do estacionamento. A descarga de materiais deverá ser feita com horários pré-determinados.
- A entrada pela portaria da Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23 só é permitida após ter sido alinhado e liberado com a área de Logística;
- Considerando que o carga e descarga têm um espaço limitado, é importante ter uma programação de horário de fornecedores para a entrega de materiais, o que deve ser alinhado com a área de Logística;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 22

Horário de proibição de circulação de caminhões que abrange a área de localização do CCR-HCFMUSP é de segunda-feira a sexta-feira, das 05h às 21h e de sábado das 10h às 14h.

4.3 MOBILIÁRIO E INSTALAÇÕES

Está à disposição dos clientes, proporcionalmente à área locada e seus halls adjacentes, os seguintes mobiliários para uso de secretaria e serviços auxiliares do evento e deverá ser solicitado com no mínimo 10 dias de antecedência do início da montagem do evento via checklist do evento para checagem de disponibilidade:

MOBILIÁRIO	QTDD
a. Armário	08
b. Biombos - 1,60m altura x 1,10m largura	10
c. Cadeiras giratórias com rodinhas	60
d. Displays de sinalização grande - 0,80m x 0,45m	16
e. Displays de sinalização médio - 0,70m x 0,40m	04
f. Mesa com balcão	10
g. Mesa retangular/apoio - 1,50m X 0,60m	40
h. Pedestal para bandeira - 2,10m de altura	20
i. Tripé para banner - 2,10m de altura	20
j. Unifila	40

* OS ITENS DE MOBILIÁRIO MENCIONADOS ACIMA DEVEM SER COMPARTILHADOS POR TODAS AS SALAS DO CCR-HCFMUSP.

GRANDE AUDITÓRIO:

a. Módulo Plenário - 0,75m comp. x 0,65m largura x 0,75m altura	10
b. Tela - 7,85m x 6,50m	01
c. Púlpito - 1,25m altura x 0,60m largura	01

AUDITÓRIO AMARELO:

a. Módulo Plenário - 0,75m comp. x 0,65m largura x 0,75m altura	06
b. Púlpito - 1,20m altura x 0,60m largura	01

AUDITÓRIO VERMELHO:

a. Módulo Plenário - 0,75m comp. x 0,65m largura x 0,75m altura	06
b. Púlpito - 1,20m altura x 0,60 cm largura	01

SALA CORAL:

a. Módulo Plenário - 0,70cm comp. x 0,70cm largura x 0,75cm altura	04

b. Púlpito - 1,17m altura x 45,5m largura	01

SALA VERDE:

a. Módulo Plenário - 0,75m comp. x 0,65m largura x 0,75m altura	02

SALA HAVANA:

a. Módulo Plenário - 0,75m comp. x 0,65m largura x 0,75m altura	02

AUDITÓRIOS TURQUESA:

a. Palco/Plataforma - 2,20m x 1,10m x 0,60m	10
b. Palco/Plataforma - 2,20m x 1,10m x 0,30m	10
c. Púlpito - 1,25m altura x 0,45m largura	06

* OS ITENS MENCIONADOS ACIMA DEVEM SER COMPARTILHADOS ENTRE AS 06 SALAS TURQUESAS

O CCR-HCFMUSP é responsável apenas pela montagem dos mobiliários próprios, sendo de responsabilidade do organizador e/ou promotor do evento a montagem de mobiliários locados para utilização em auditórios, salas e áreas de exposição.

O CCR-HCFMUSP não fornece qualquer tipo de mobiliário aos expositores.

- Bandeiras e demais quesitos de cerimonial devem ser solicitados no preenchimento do check list com antecedência mínima de 20 dias do início da montagem do evento;
- O CCR-HCFMUSP fornece ao locatário chaves de armários e salas para a guarda de objetos de secretaria. O mesmo deve assinar um termo de responsabilidade no valor de R$ 10,00 (dez reais) por chave. As chaves devem ser devolvidas e os armários e salas devem ser desocupados até 02 (duas) horas após o término do evento;
- Mobiliários, equipamentos e outros materiais pesados podem ser transportados durante a realização do evento somente com a aprovação e acompanhamento de 01 funcionário do CCR-HCFMUSP, sob a coordenação de responsável designado pelo locatário;
- O elevador de carga e descarga pode ser utilizado desde que o locatário solicite ao CCR-HCFMUSP e seguindo as regras de distribuição de peso dentro do elevador. Nos elevadores sociais não é permitido esse tipo de transporte;
- O locatário deve fornecer ao CCR-HCFMUSP o mapa de distribuição do mobiliário no plenário, secretaria, salas, serviços, com uma antecedência mínima de 10 dias úteis do início da montagem do evento, sob pena de não ser atendido;
- O Grande Auditório está equipado com tela e iluminação cênica. Solicitamos contatar a área operacional ou comercial do CCR-HCFMUSP para visitas técnicas;
- Os Auditórios Turquesa estão equipados com tablets para controle de iluminação. A empresa de áudio e vídeo deverá retira-los na recepção do CCR-HCFMUSP.

- É expressamente **PROIBIDO** lixar, serrar e cortar com serra circular, pintar madeira e massa fina em nossas dependências, inclusive estacionamento, independente da máquina usada para tal.
    - Para stands construídos, é necessário que as peças já venham confeccionadas nos tamanhos certos, ou deverão voltar para a marcenaria;
- Sugerimos a forração do piso para montagem de stands, em qualquer dependência;
- É obrigatória a utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), conforme dispõe a Norma Regulamentadora (NR-06) vigente, sobre o uso obrigatório conforme determina a Portaria nº 3214/78 durante a montagem, desmontagem ou sempre que necessário, por parte dos trabalhadores das empresas, sendo que o equipamento deve ser fornecido pela própria empresa e na falta deste, o trabalhador será impedido de continuar suas atividades até que esteja devidamente equipado;
- É proibido o trabalho de menores de 18 anos em condições perigosas de montagem e desmontagem;
- Para montagens de pórticos (internos ou externos), a coluna tem que ter no máximo de 50cm e o projeto deve ser encaminhado e aprovado previamente pelo CCR-HCMFUSP, conforme item 2.1.
    - Os pórticos não podem estrangular a vazão das saídas de emergências.

4.4 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

- Todas as áreas do CCR-HCFMUSP são equipadas com o padrão brasileiro de tomadas, conforme figura  devendo o locatário providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T;
- Informamos que o CCR-HCFMUSP não dispõe de adaptadores para tomadas;
- É necessário um contato prévio para verificação do consumo de energia a ser utilizada durante o evento;
- Em toda fiação dos estandes deve-se utilizar cabos "PP", não sendo permitida a utilização de fios paralelos;
- As áreas de exposições (Auditório Turquesa, Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás) encontram-se tomadas industriais trifásico (5 pinos e 380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes, que deverão ser utilizadas nas montagens de estandes pelo eletricista responsável;
    - No Salão Nobre e Salão Cinza, as tomadas industriais seguem o padrão de 4 pinos, 32A e 380v trifásico;
- Todas instalações elétricas deverão estar de acordo com a NBR 5410/ABNT;
- É necessário enviar a documentação solicitada conforme o item 2.2;
- O CCR-HCFMUSP não dispõe de equipamento que faça medição da quantidade de energia utilizada durante o evento, entretanto, caso faça necessário, o cliente deverá entrar em contato com a área de faciliteis do CCR-HCFMUSP.

4.5 INSTALAÇÕES AÉREAS

- A montagem das estruturas aéreas só será liberada após a documentação solicitada no item 2.2 ser enviada e aprovada pelo CCR-HCFMUSP;
- Auditórios Turquesa e Salão Lilás:
  - Os espaços estão equipados com olhais no teto (carga 70kg cada). Eles são utilizados para projeção e iluminação;
  - Os cenários e telas de projeção instalados no Auditório Turquesa não podem bloquear os difusores de saída do ar condicionado;
  - Fica terminantemente **proibido** ultrapassar a medida de 4,40 metros de altura.
- Grande Auditório:
  - O auditório tem uma barra de cada lado do palco (carga de 100kg cada) e uma vara cênica central (carga 200kg).

4.6 ESTANDES

- A planta e as documentações devem ser encaminhadas previamente conforme citado no item 2.1 e 2.2;
- Os estandes montados nos Hall Turquesa, Salão Carmim, Salão Lilás e Salão Nobre que estejam localizados nas paredes de vidro desses espaços, deverão ter acabamento no fundo em napa branca.
- Decorrido o prazo de desmontagem, o CCR-HCFMUSP não se responsabiliza pelos materiais deixados, seja pelo locatário, organizador, expositor ou promotor;
- Toda e qualquer promoção comercial e/ou institucional é permitida somente nas áreas de exposição e deve estar incluída na planta de distribuição dos estandes;
- Serviço de lanche é permitido apenas nas áreas da lanchonete e/ou buffet. Exceção para os estandes promocionais instalados nas áreas de exposição, ficando o locatário responsável pela colocação de cestos de lixo e limpeza, sempre com aprovação prévia da área operacional do CCR-HCFMUSP.
- Não é permitido a comercialização de alimentos em nenhuma área do CCR-HCFMUSP, sendo liberado apenas a distribuição gratuita de alimentos;
- Os funcionários das montadoras de estandes devem estar devidamente identificados e uniformizados durante a montagem e o evento.

5. SEGURANÇA

- O CCR-HCFMUSP encarrega-se da segurança das portarias (entrada e saída de pessoas), mas não se responsabiliza por objetos direcionados ao evento;
- Eventos com mais de 250 participantes é obrigatório a contratação de seguranças que deverá ser feita pelo locatário. Nesse caso deverá ser encaminhado para a área operacional do CCR-HCFMUSP, os comprovantes de habilitação legal citados no item 2.3;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 26

- Deverá ser encaminhada a relação nominal do pessoal que será alocado no serviço;
- Caso a empresa não apresente os documentos solicitados, não será permitida a presença dos seguranças;
- É VEDADA, em qualquer tipo de montagem, a obstrução de escadas, saídas de emergência, hidrantes e extintores;
- É terminantemente proibido o acesso dos usuários aos quadros de luz e força e demais instalações elétricas e hidráulicas. Em caso de necessidade, esses serviços serão executados por funcionários do CCR-HCFMUSP ou por profissionais credenciados por este;
- Nos casos de instalação de equipamentos que exigem voltagem constante é obrigatório ao locatário a colocação de regulador de voltagem ou contratação de seguro específico contra incêndio com cláusula de dano elétrico;
- É PROIBIDA a permanência de equipes de montagem, entrada de material, ou equipamentos das 00h às 07h horas, exceto nos casos de autorização prévia e específica do CCR-HCFMUSP, acordadas com a área operacional do CCR-HCFMUSP;
- É EXPRESSAMENTE PROIBIDA a entrada de explosivos de qualquer natureza;
- Não é permitida a entrada de pessoas estranhas nas áreas Administrativas do CCR-HCFMUSP, instalações da lanchonete e buffet, SEM AUTORIZAÇÃO prévia da área operacional do CCR-HCFMUSP;
- Na decoração dos estandes e/ou montagens em geral não podem ser utilizados materiais ou substâncias facilmente inflamáveis;
- O CCR-HCFMUSP possui seguro predial para sinistros ou danos causados pelo próprio CCR-HCFMUSP. O seguro dos estandes bem como dos bens expostos é de responsabilidade exclusiva dos expositores e promotores. O promotor do evento deve providenciar o seguro cível para o seu evento;
- **Orientamos aos promotores e expositores a utilização de trava de segurança no notebook e outros pertences eletroeletrônicos, pois o CCR-HCFMUSP não se responsabiliza por furtos, roubos e/ou perdas;**
- Para evitar aborrecimentos e ocorrências indesejadas com furtos, orientamos que os participantes dos eventos tenham sempre nas mãos seus pertences, evitando deixá-los dentro dos auditórios e salas;
- Para colaborar nessa comunicação de seu evento o Rebouças disponibiliza um vídeo (00:53) no formato mp4 com instruções de segurança que deverá ser passado obrigatoriamente aos congressistas dos eventos por meio da empresa de áudio e vídeo contratada, em todas as dependências locadas, no início do evento, intervalos e em períodos onde há rotatividade de participantes. Caso seu evento não utilize desse serviço, o CCR-HCFMUSP irá fornecer um documento impresso, com alguns dizeres que deverão ser lidos ao público presente.

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 27

6. BOMBEIRO CIVIL/BRIGADA DE INCENDIO

- Para a segurança de todos os envolvidos na realização do evento há necessidade da contratação de bombeiros civil, seguindo a Instrução Técnica nº 17 do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo:
  - Entre 250 a 1.000, no mínimo 5;
  - 1.001 a 2.500, no mínimo 10;
- É obrigatório a presença de no mínimo 2 bombeiros durante todo o período de montagem e desmontagem devendo permanecer até o fim das atividades, independentemente da quantidade de pessoas que terá no evento;
- Aconselha-se todos os estandes montados na área de exposição, a serem equipados com extintores ABC.

7. SERVIÇOS DE SAÚDE

- O CCR-HCFMUSP não se responsabiliza por quaisquer intercorrências de cunho médico e/ou de saúde ocorridas com participantes, palestrantes, expositores e staff do evento. Caso aconteça algo o CCR-HCFMUSP encaminhará o participante ao Pronto Socorro do Hospital das Clinicas da FMUSP;
- O Decreto 49.969/08, obriga o promotor e/ou organizador do evento a contratar serviço ambulatorial, ambulância com condutor e enfermagem para risco baixo e para risco alto é necessário UTI Móvel (ambulância), para eventos que tenha público acima de 250 participantes, embora o cliente possa oferecer esse serviço com evento de menor porte. A ambulância poderá ficar em nosso estacionamento, sendo necessário um aviso prévio a área operacional do CCR-HCFMUSP.

8. SERVIÇOS DE BUFFET

- O CCR-HCFMUSP permite a entrada e saída de material de Buffet (cadeiras, mesas, bebidas etc.) pela portaria da Av. Dr. Enéas de Carvalho Aguiar, 23, e pela Av. Rebouças, 600, acesso somente pelos elevadores de cargas, em dias e horários pré-determinados (de acordo com a data do evento);
- O CCR-HCFMUSP dispõem de 4 copas, com estrutura de geladeira, fogão, gás, tomadas industriais, acesso de carga e descarga facilitado, limpeza e reciclagem de material. Para utilização, será necessário o pagamento da locação da copa e deverá ser efetuado até 05 (cinco) dias antes do evento. Os valores poderão ser consultados na área comercial do Rebouças. Essa locação será cobrada de todos os buffets, com exceção dos parceiros do CCR-HCFMUSP;
- A copa deve ser limpa após o término dos serviços e o lixo acondicionado em sacos plásticos e levados até o local indicado pela equipe de limpeza do CCR-HCFMUSP;

- O espaço a ser utilizado pelo buffet é liberado somente após a assinatura do termo de responsabilidade fornecido pela portaria do CCR-HCFMUSP;
- É expressamente proibido o uso de fornos a gás com botijão. Recomendamos a utilização de fornos elétricos, que deverão ser ligados na tomada industrial trifásico (380V com possibilidade de transformar em 220V) de 32 amperes. Para tanto é necessário consultar a área de operações para fornecimento do KVA;
- As copas de eventos são equipadas com novo padrão brasileiro de tomadas, conforme figura  devendo o buffet providenciar plugues com o novo padrão brasileiro para as tomadas 2P+T. O CCR-HCFMUSP não dispõe de adaptadores para tomadas;
- É proibido o comercio e consumo de bebida alcoólica para eventos promovidos, exclusivamente, pelas Unidades do Sistema FMUSP/HC, USP, SES e Adolfo Lutz.

8.1 NORMAS DE HIGIENE PARA OS PROFISSIONAIS QUE TRABALHAM COM A&B

- Manter higiene pessoal dos funcionários: unhas curtas, limpas e sem esmaltes, barba feita; não utilizar adornos (brinco, pulseira, relógio, anel, colares, piercing aparente, etc) durante a manipulação dos alimentos;
- Manter as mãos devidamente higienizadas;
- Utilizar papel toalha para secar as mãos e o suor;
- Seguir as normas adequadas de higiene alimentar durante a manipulação dos alimentos, segundo o Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos, da Prefeitura de São Paulo:
    - Não falar cantar, assobiar, espirrar, tossir ou assoar o nariz sob os alimentos;
    - Comer, beber, mascar chiclete, palitos, fósforos ou similares e/ou chupar balas;
    - Provar a comida nas mãos, dedos ou com utensílios sujos;
    - Provar alimentos em talheres e devolvê-los à panela sem prévia higienização
- Utilizar e manter uniforme limpo e bem conservado, composto por:
    - Protetor nos cabelos (redinhas ou toucas descartáveis);
    - Sapatos totalmente fechados com antiderrapante e limpos;
    - Utilizar luvas descartáveis ao manipular alimentos prontos para consumo, trocando-as periodicamente;
- Usar utensílios adequados para manipular os alimentos;
- Manter limpos e higienizados, todos os utensílios e equipamentos;
- Nunca colocar utensílios ou alimentos diretamente no chão;
- Utilizar produtos alimentares de procedência e dentro dos padrões de qualidade (validade, condições adequadas de utilização, etc);
- Conservar alimentos devidamente cobertos, e em bom estado de conservação e respeitando os limites de tempo X temperatura adequados;
- Não fumar durante a manipulação de alimentos, nem dentro das instalações da copa;
- Fazer o uso de produtos químicos e de limpeza adequados;

- Funcionários que apresentem sintomas de resfriados, infecções gastrointestinais, corte nas mãos, devem ser evitados de trabalhar em área de manipulação;
- A empresa prestadora de serviço deve manter retida sob sua responsabilidade, amostra de toda a refeição produzida e servida no local pelo período de 72 horas e em caso de suspeita de DTA (doença transmitida por alimentos), estas amostras devem ser encaminhadas para análise em laboratório adequado.

8.2 – ALIMENTOS NÃO MANIPULADOS NAS COPAS

- Caso haja distribuição de alimentos que não foram manipulados nas dependências do CCR-HCFMUSP, é de total responsabilidade do contratante, quer seja na área de exposição, nos estandes e/ou nos auditórios.

9. LIMPEZA

- O serviço de limpeza geral do prédio é de responsabilidade do CCR-HCFMUSP, bem como o fornecimento de material de higiene;
- A limpeza das áreas dentro dos estandes e das áreas de coffee break, almoço, jantar e/ou coquetel fica a cargo do locatário através de funcionários identificados por crachás. Nesse caso, o CCR-HCFMUSP se responsabiliza somente pela limpeza da área de circulação;

9.1 COLETA DE RESÍDUOS RECICLÁVEIS E COMUNS:

O CCR-HCFMUSP está comprometido com a gestão responsável de resíduos sólidos há mais de 14 anos. Recentemente, em conformidade com a Lei 17.742/2023, implementamos o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS), que estabelece diretrizes claras e práticas para a segregação, coleta, armazenamento, transporte e destinação final de resíduos gerados pelos eventos.

De acordo com a LEI MUNICIPAL 14.973 de 11 de setembro de 2009, as coletas de lixos recicláveis deverão ser realizadas de acordo com a tabela de cores abaixo, conforme resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) 275 de 2001:

TIPO DE MATERIAL	COR
Papel em geral	Azul
Plástico em geral	Vermelho
Metal	Amarelo
Vidro (embalagens)	Verde
Não recicláveis	Cinza

9.2 ÁREA COM MONTAGEM DE ESTANDES

- Solicitamos a colaboração para o recolhimento dos resíduos recicláveis gerados em seu evento, incluindo a montagem e desmontagem dos estandes, através de sacos nas cores correspondentes conforme tabela acima. Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados no carrinho atrás da cabine de pagamento do estacionamento;
- O CCR disponibilizará esses sacos. Para recebê-los, favor procurar a equipe de limpeza através das portarias do Térreo e 3º andar;
- Os RESÍDUOS COMUNS deverão ser acondicionados em sacos plásticos, cor preta. (Verifique o que pode ser reciclado através do folder enviado anexo). O material deverá ser levado até as caçambas localizadas ao lado da cancela do estacionamento e jogados nos containers, conforme sinalização. Favor informar esse procedimento para seus fornecedores;
- É obrigatório a contratação de uma empresa de limpeza para a retirada de todo o material descartado e sujeira da área de exposição após o termino da montagem e desmontagem dos estandes;
- É proibido deixar restos de madeiras utilizados na montagem dos estandes, sendo obrigatório levá-las na montagem e desmontagem.

9.3 SECRETARIA/CREDENCIAMENTO DO EVENTO

- O CCR-HCFMUSP disponibiliza na secretaria/credenciamento: cestos para papeis, plásticos e resíduos comuns. Responsabilizando pela coleta do material. Favor conscientizar seu staff sobre esse procedimento para a total colaboração.

9.4 COPAS PARA BUFFET

- O CCR-HCFMUSP disponibiliza cestos para coleta seletiva com sacos plásticos nas cores correspondentes a cada tipo de lixo, conforme tabela acima e sacos plásticos na cor preta para resíduos comuns em cestos de arame. Os resíduos comuns (saco na cor preta) deverão ser levados até os containers localizados ao lado da cancela do estacionamento;
- Os lixos da coleta seletiva deverão ser armazenados no carrinho atrás da cabine de pagamento do estacionamento;
- Restos de comida e borra de café devem ser jogados no lixo. Não jogar na pia ou diretamente no ralo;
- Favor informar esse procedimento para seus fornecedores.

9.5 ÁREAS COMUNS E DE CIRCULAÇÃO

- O CCR-HCFMUSP disponibilizará nessas áreas cestos para coleta seletiva e também se responsabilizará pela retirada da mesma.

9.6 AUDITÓRIOS E SALAS

- Na necessidade de servir lanches dentro dos auditórios, é necessária a autorização prévia do CCR-HCFMUSP. Caso seja autorizado o serviço de buffet dentro desses espaços, o CCR-HCFMUSP disponibilizará cestos de lixos para coleta seletiva. O CCR-HCFMUSP se responsabiliza para a retirada desses materiais;
- Caso ocorra alguma intercorrência que venha a sujar as cadeiras e carpetes, será de inteira responsabilidade do promotor do evento.

10. COMUNICAÇÃO VISUAL

- Todos os participantes do evento, congressistas, expositores e staff, devem estar identificados por crachá em local visível (Padrão Internacional-ombro direito);
- O projeto de comunicação visual do evento, painel, totem, portal, backdrop e tunel, deverá ser compartilhado com a área de operação e logística do CCR-HCFMUSP, para aprovação, alinhamento do uso e instalação.
- A colocação de cartazes e avisos é permitida somente nos painéis e displays, sendo proibida em paredes, portas e divisórias;
- É permitida a colocação de faixas com aprovação prévia de local e tamanho pelo CCR-HCFMUSP;
- A sinalização existente poderá ser adequada ao evento através da superposição com material que possa ser retirado sem nenhum dano à instalação fixa. Está à disposição do evento pedestais e displays para sinalização;
- Todo e qualquer material utilizado deverá ser retirado ao final do evento, não cabendo ao CCR-HCFMUSP qualquer responsabilidade quanto ao seu destino

11. DIVULGAÇÃO

- O evento com o local a ser sediado, deve ser divulgado somente após a assinatura do contrato;
- O CCR-HCFMUSP deve constar do mailing do evento para receber todas e quaisquer correspondências de divulgação;
- O CCR-HCFMUSP está oficialmente autorizado a divulgar os eventos, seu organizador e promotor aos órgãos oficiais: ABEOC, EMBRATUR, SÃO PAULO CONVENTION & VISITOR BUREAU, MINISTÉRIO DO TURISMO, UBRAFFE, e também em veículos de comunicação (jornais, revistas e sites), News Rebouças, internet, redes sociais e público em geral;
- Somente são divulgados os eventos cujas informações são entregues até o dia 05 do mês que antecede ao evento;
- Os casos específicos e eventuais de restrição à divulgação devem ser comunicados por escrito ao CCR-HCFMUSP, com 45 dias de antecedência do evento;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 32

- O material ilustrativo do CCR-HCFMUSP pode ser utilizado para divulgação do evento somente após autorização prévia do CCR-HCFMUSP.

12. RETIRADA, REMESSA E RETORNO DE MATERIAIS

ATENÇÃO: Não é permitida a emissão de Nota Fiscal de remessa de mercadoria ou bem para exposição/ feira em nome da Fundação Faculdade de Medicina.

- É de responsabilidade exclusiva do expositor, montadores, empresas de áudio e vídeo e demais fornecedores o cumprimento das exigências legais relativas aos procedimentos para remessa de mercadoria, equipamentos, utensílios, produtos, etc;
- A empresa deve emitir Nota fiscal de simples remessa em nome do própria Empresa (estabelecimento remetente):
    - No cabeçalho da Nota Fiscal deverão estar preenchidos todos os dados (Nome da empresa, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual) da própria Empresa (estabelecimento remetente).
    - O mesmo se aplica a remessas efetuadas pelas filiais.
- A remessa de mercadorias, produtos, etc. mesmo que de terceiros, deverá estar acobertada por nota fiscal do próprio estabelecimento participante do evento (expositor). No corpo da Nota Fiscal deverão ser relacionadas todas as mercadorias, produtos, etc., inclusive com seu valor real, bem como a seguinte expressão:

*"Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento "**Nome do Evento**", no período de "**realização do evento**", no Centro de Convenções Rebouças".*

"Saída com isenção de ICMS, de acordo com o artigo 8°, Anexo I, Tabela I, Item 31 do RICMS/91".

- No caso de estabelecimento Industrial, deverá incluir a expressão abaixo:

"Saída com suspensão do IPI, de acordo com o Artigo 40° - Inciso II do RIPI/98"

- Todos os materiais e equipamentos deverão chegar e partir da exposição acompanhados das devidas notas fiscais. O CCR- HCFMUSP - não emitirá notas de entrada ou saída destes materiais. O Expositor é responsável pelo transporte e manuseio de materiais nas dependências do CCR, bem como a utilização de carrinhos e equipamentos para seu estande;
- É de responsabilidade do Expositor observar os procedimentos legais para emissão de notas fiscais de qualquer natureza para entrega ou retirada de equipamentos, materiais duráveis ou de consumo, sendo de sua responsabilidade o recolhimento de qualquer encargo devido;

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 33

- No corpo da nota fiscal deverá constar a observação de que as mercadorias são para demonstração, citando também o nome e a data de realização do evento;
- O CCR não emitirá notas de devolução;
- A nota fiscal original deverá ficar sob a guarda do expositor durante todo evento;
- É de responsabilidade de cada expositor o seguro pelos equipamentos, produtos, móveis, etc., contra riscos de qualquer espécie. Em nenhuma eventualidade o CCR se responsabilizará pelo ressarcimento de valores para cobertura de prejuízos com os itens listados acima;
- Para o recebimento das mercadorias é necessário estar o representante ou responsável pelo evento. O CCR-HCFMUSP não assina nenhum documento e nem se responsabiliza pelo recebimento das mercadorias;
- O ICMS/ IPI é devido apenas sobre as entregas efetuadas no local, observando-se o disposto pelo artigo 407 do regulamento do ICMS, aprovado pelo Decreto n° 33.118/91, enquanto as normas do IPI estão previstas nos artigos 377 a 379 do regulamento do IPI, RIPI/ 98. O ICMS é de âmbito estadual, regulamentado pelo estado, sendo válido para Expositores do Estado de São Paulo. O IPI é de âmbito nacional, válido para Expositores de todos os estados da União;
- O CCR-HCFMUSP não se responsabiliza pelo recebimento de materiais enviados para o evento.

12.1 ENVIO DE PRODUTOS

- A nota fiscal de envio de produtos para o evento deverá ser emitida em nome da própria empresa participante, com seu CNPJ, inscrição estadual e o seguinte endereço: Centro de Convenções Rebouças – Av. Rebouças, 600 – Cerqueira César - CEP 05402-000 – São Paulo – SP;
- Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais;
- É necessário ter alguém da organização para receber o material e comunicar previamente o CCR;
- No corpo da nota fiscal deverá constar:

*"Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento "**Nome do Evento**", no período de "**realização do evento**", no Centro de Convenções Rebouças".*

- O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

SÃO PAULO
Natureza da Operação: Remessa para exposição.
Código da operação: 5.914
ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 34

IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

OUTROS ESTADOS
Natureza da Operação: Remessa para exposição.
Código da operação: 6.914
ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

12.2 RETORNO DOS PRODUTOS

- Para o retorno dos produtos, após o evento, deverá ser emitida nota fiscal de entrada.
- Nos espaços próprios deverão constar as quantidades de produtos, valores unitários e totais.
- No corpo da nota fiscal deverá constar:

*"Estas mercadorias destinam-se à exposição no evento "**Nome do Evento**", no período de "**realização do evento**", no Centro de Convenções Rebouças".*

- O Código da operação deverá ser preenchido de acordo com o estado onde está situado o remetente, como segue:

SÃO PAULO
Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.
Código da operação: 1.914
ICMS com isenção de imposto de acordo com o artigo 33 do Anexo I do Livro VI do RICMS-SP/2000, nas operações dentro do Estado, com retorno ao estabelecimento em até 60 dias. Passado o prazo de 60 dias, o ICMS deverá ser tributado normalmente.
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

OUTROS ESTADOS
Natureza da Operação: Retorno de mercadorias em exposição.
Código da operação: 2.914
ICMS com isenção de imposto, Isenção do ICMS conforme Convênio 30/1990
IPI Suspensão, conforme Art. 43, caput, II do RIPI/2010

13. ESTACIONAMENTO

- Para uso exclusivo dos promotores e participantes do evento, não estando incluído na locação das dependências do CCR-HCFMUSP;
- É administrado por empresa terceirizada, que oferece convênios para os clientes do CCR, com acordos feitos PREVIAMENTE direto com a empresa terceira.

13.1 CARGA E DESCARGA

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 35

- A utilização do estacionamento do CCR-HCFMUSP (Av. Rebouças, 600) para CARGA E DESCARGA de materiais, deverá seguir as seguintes regras:
    - Carros utilitários: tolerância de 1 hora. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.
    - Carros de passeio: tolerância de 15 minutos. Após esse horário será cobrada a tarifa normalmente, conforme tabela vigente.
- O setor de Carga e Descarga permite a entrada de carros utilitários que atendam as medidas de 6,30m x 2,20m
    - Caso o veículo não atenda as medidas comportadas pelo Carga e Descarga, entre em contato com o encarregado pela logística do espaço, para alinhar o melhor horário de entrega dos materiais, considerando as normas do estacionamento e a restrição de caminhões na região;

14. LANCHONETE

- A lanchonete fica aberta durante os eventos e caso não seja necessário, deve ser solicitado com um prazo mínimo de 10 dias antes do evento ou no ato da reserva efetiva da locação, não havendo custo extra para a utilização da mesma;
- É proibido venda de produtos que concorram com a lanchonete por outros fornecedores, organização e/ou expositores.

15. GERADORES DE ENERGIA

- O CCR-HCFMUSP é equipado com gerador de energia, não sendo necessário a locação desse equipamento para a realização de evento;
- O gerador funciona em stand by, entrando em funcionamento apenas caso haja queda no fornecimento de energia da rede principal;
    - Para não haver queda do sistema na transferência de carga entre a rede e o gerador, é recomendável o uso de nobreak e main power (não fornecidos pelo CCR-HCFMUSP).
- O fornecimento desse serviço está vinculado a uma rede pública. Não nos responsabilizamos por quaisquer intercorrências externas que, eventualmente, possam ocorrer.

16. TAXAS

- É obrigação do locatário providenciar e apresentar, quando solicitado, tanto pelo CCR-HCFMUSP quanto pelos órgãos competentes, todos os documentos e taxas legais necessárias, durante o período do seu evento, sendo de sua inteira responsabilidade a

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 36

regularização e/ou pagamento de multa no caso de autuação de qualquer órgão, por falta de quaisquer documentos necessários.

16.1 TFE – FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTO (POR EMPRESA, POR DIA DE EVENTO)

- As guias terão que ser preenchidas via on-line no site da prefeitura e será gerado um boleto para pagamento nas redes bancárias.
- Acessar o passo a passo da prefeitura de São Paulo, que indica onde e como fazer o pagamento da taxa: https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/upload/celinha_como_pagar_tfe_2023_1682511815.pdf

16.2 ECAD - ESCRITÓRIO CENTRAL DE ARRECADAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO

- Se o evento tiver qualquer apresentação de show ou de música, o pagamento do ECAD é de responsabilidade do cliente que deverá apresentá-lo antes do evento.
- De acordo com a Lei de Direitos Autorais Brasileira 9-610/98, toda apresentação de música deverá ser recolhida taxa ao ECAD.

17. RECURSOS ADICIONAIS

17.1 TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Rede estruturada, para tráfego de dados, voz e imagem;
- Acesso à internet através de banda larga;
- Vídeo conferência IP - permite a realização em qualquer dependência.

Esses serviços devem ser solicitados com antecedência de até 20 dias do início da montagem do evento à Área TI do CCR-HCFMUSP através do e-mail suporte@convencoesreboucas.com.br ou pelos telefones 3898-7862, 3887-7865 e 3898-7866 e o pagamento deverá estar quitado até 05 dias úteis antes da utilização.

18. REGRAS ANTIFUMO

- De acordo com aprovação da lei 13.541/2009 é terminantemente proibido fumar nas dependências do CCR-HCFMUSP, bem como nenhum tipo de fumódromo está autorizado, os fumantes deverão se dirigir aos lugares ao ar livre;
- É proibido a utilização de vape, pod, cigarros eletrônicos, entre outros aparelhos eletrônicos semelhantes, dentro das dependências do CCR-HCFMUSP.

19. PENALIDADES

- O promotor e/ou organizador do evento deverá cientizar seus fornecedores desse regulamento e fazer cumpri-lo;
- O LOCATÁRIO ficará responsável por qualquer dano causado aos mobiliários do CCR-HCFMUSP, fornecidos para o uso na secretaria, auditórios, salas e estandes;
- Caso alguma irregularidade ou não cumprimento deste regulamento, será aplicado uma multa de acordo com a gravidade do ocorrido.

20. SUSTENTABILIDADE

20.1 PRATICAS ESG – AMBIENTAL, SOCIAL E GOVERNANÇA

- Há mais de 10 anos, o Rebouças vem buscando práticas responsáveis e mais sustentáveis na sua gestão. Em 2023, iniciou um programa para refinar e ampliar os princípios ESG (ambiental, social e de governança), vislumbrando que os eventos sediados pelo Rebouças estejam alinhados nesse mesmo propósito.
- Nesse proposito, se seu evento for trabalhar a sustentabilidade em alguns dos pilares ESG, solicitamos que compartilhe conosco, para que também de alguma forma possamos contribuir com esse trabalho.

Termo de Referência (TR) - Anexo A - Regulamento Interno do CCR (1122120) SEI 0001150/2025-05 / pg. 38

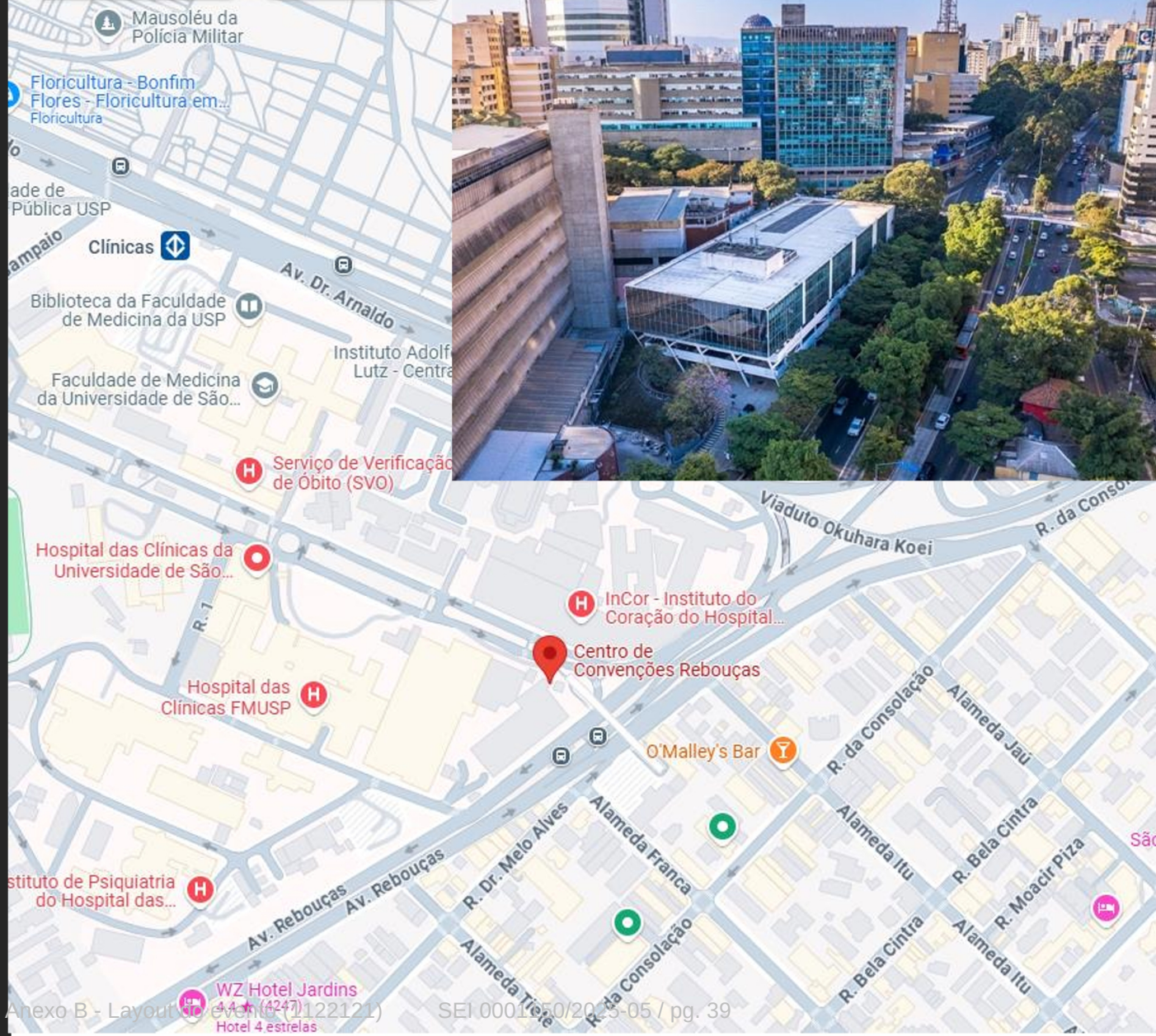
CAAPEFIS 2025

CENTRO DE CONVENÇÕES REBOUÇAS

10 a 13/Fev/2025

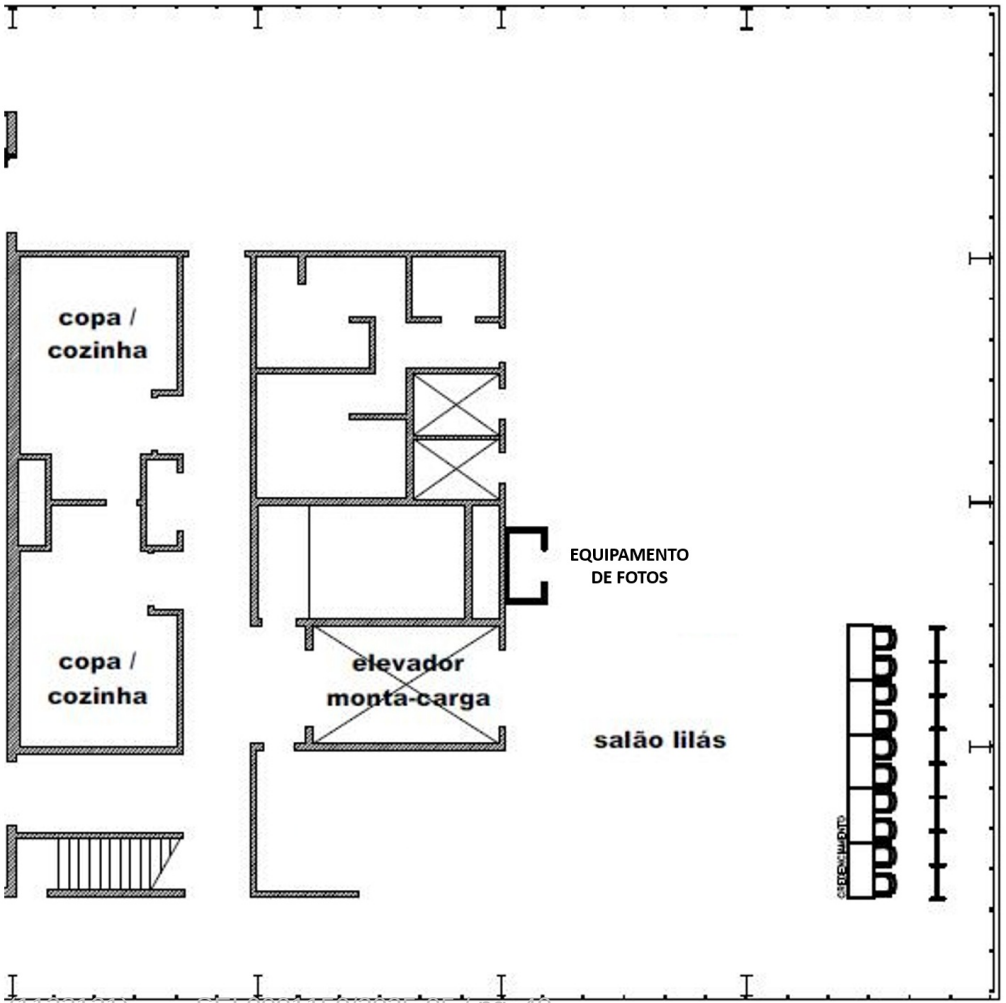
DGA

DCP – Diretoria de Contratos e Projetos



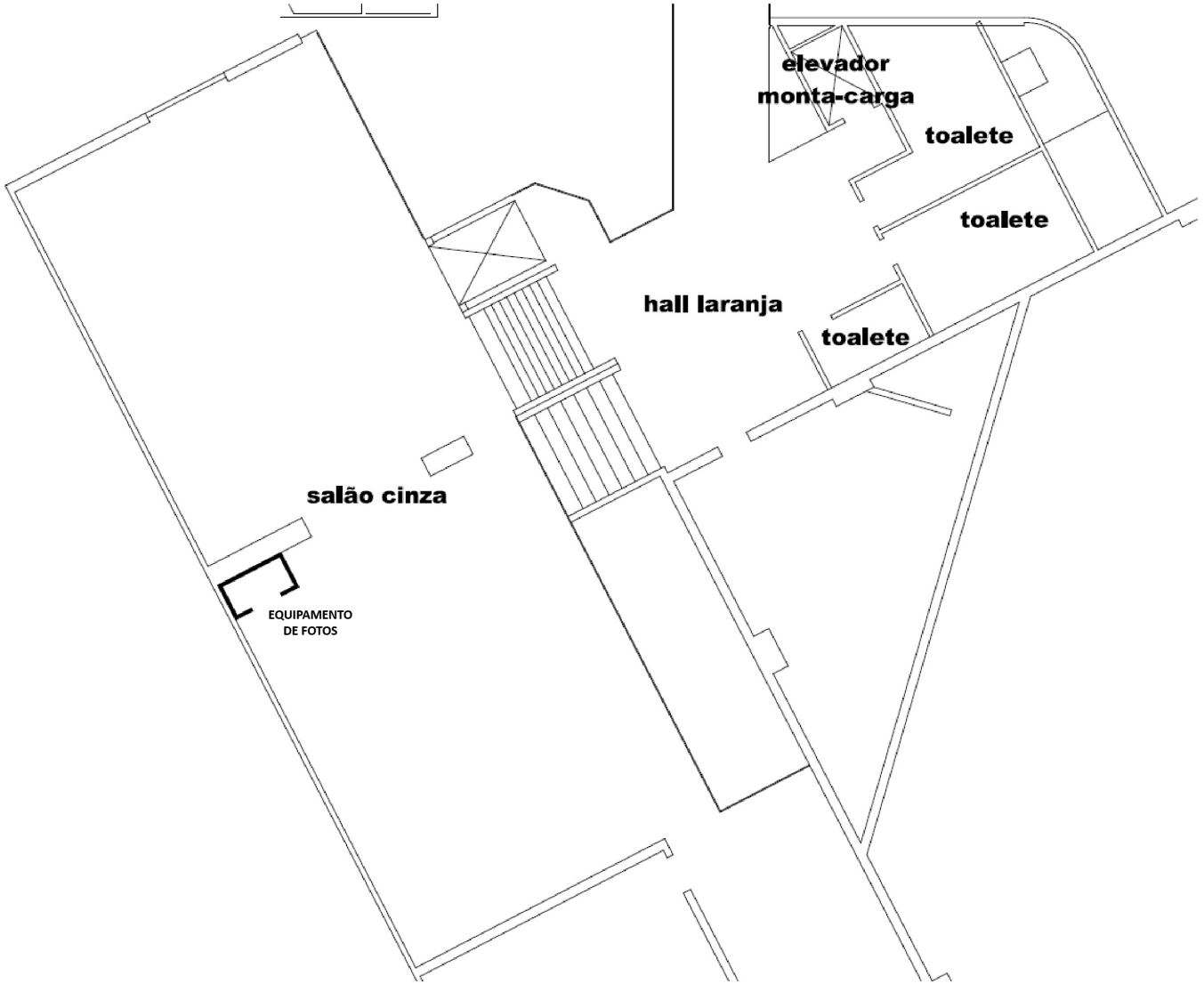
SALÃO LILÁS




copa /
cozinha
copa /
cozinha
EQUIPAMENTO
DE FOTOS
elevador
monta-carga
salão lilás

SALÃO CINZA


SALÃO CINZA


elevador
monta-carga
toalete
toalete
hall laranja
toalete
salão cinza
EQUIPAMENTO
DE FOTOS

29°CAAPEFIS

Ciclo Anual de Aperfeiçoamento Pessoal

Fiscalização · Administração · Tecnologia | 2025

Dia 10 de fevereiro - Segunda-feira						
Período	**Local**	**Lugares**	**Atividade**	**Público**	**Tema**	**Instrutores**
Welcome Coffee (14h30 às 15h)						
Tarde (15h às 17h30)	Auditório Turquesa	800	Abertura	Geral	Abertura Execução do Planejamento Estratégico do Ciclo 2022-2026 - DCE Apresentação DTI	Presidente do TCESP, Conselheiros e demais convidados Rafael Lopes Félix - DCE Fábio Correa Xavier - DTI

Dia 11 de fevereiro - Terça-feira						
Período	**Local**	**Lugares**	**Atividade**	**Público**	**Tema**	**Instrutores**
Manhã (9h às 11h)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Prestação de Contas 2024	A definir
Coffee (11h às 11h30)						
Manhã (11h30 às 12h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Linha do Tempo da Inovação (AUDESP, IEGM, SEI!, e-TCESP, etc)	A definir
Intervalo - Almoço (12h30 às 14h)						
Tarde (14h às 15h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Compras Públicas	A definir
Coffee (15h30 às 16h)						
Tarde (16h às 17h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Compras Públicas	A definir

Dia 12 de fevereiro - Quarta-feira						
Período	**Local**	**Lugares**	**Atividade**	**Público**	**Tema**	**Instrutores**
Manhã (9h às 10h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	ANIA	Fábio Correa Xavier - DTI
Coffee (10h30 às 11h)						
Manhã (11h às 12h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Relações Multigeracionais e Habilidades do Futuro: desafios e oportunidades	Layla Juliana Camillo R. de Carvalho e Roberta Marques Yanez - DGA
Manhã (11h às 12h30)	Sala Coral	70	Workshop	Diretores e Chefes	Media Training - Noções e orientações para entrevistas na mídia	Fernando Henrique Martins - DCS
Intervalo Almoço (12h30 às 14h)						
Tarde (14h às 15h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Apresentação e votação Projetos categoria Inovação em Dobro	A definir
Coffee (15h30 às 16h)						
Tarde (16h às 17h30)	Auditório Turquesa	800	Palestra	Geral	Apresentação e votação Projetos categoria Boas Práticas - área meio Apresentação e votação Projetos categoria Boas Práticas - área fim	A definir A definir
Dia - 13 de fevereiro - Quinta-feira						
Período	**Local**		**Atividade**		**Tema**	**Tema**
Manhã (9h às 10h30)	Auditório Turquesa	800	Encerramento	Geral	Orientações para a Fiscalização - SDG Quiz Interativo	Germano Fraga Lima - SDG EPCP
Coffee (10h30 às 11h)						
Manhã (11h às 12h30)	Auditório Turquesa	800	Encerramento	Geral	Palestra com Convidado Externo Encerramento Apresentação do Coral TCESP	A definir Presidente Conselheiro Antônio Roque Citadini

Proposta Comercial - TCESP

Dados da Empresa

Nome: Click Magic Eventos

CNPJ: 30.973.396/0001-14

End: Rua Miguel Guerra, 173 -Pq. Savoy City- São Paulo, SP.

CEP: 035.70-090

Contato

Telefones: (11) 91324-1375 - (11) 991648614

E-mail: contato@clickmagiceventos.com.br

Site: www.clickmagic.com.br

Detalhes da Proposta

Cliente: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP

CNPJ: 50.290.931/0001-40

Avenida Rangel Pestana, 315- Sé - São Paulo, SP.

CEP: 01017-906

Local:

Centro de Convenções Rebouças - CCR

End: Avenida Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo- SP

CEP: 05402-000

Participantes

Estimativa de 800 participantes por dia.

Data e Horário:

10/07 - 13h00 às 18h00 - 5 horas de serviço.

11/07 - 8h00 às 18h00 - 10 horas de serviço.

12/07 - 8h00 às 18h00 - 10 horas de serviço.

13/07 - 8h00 às 12h00 - 4 horas de serviço.

Equipamento

Totem Selfie

Requerimentos

Tomadas: 1 tomada 110v ou 220v para cada equipamento locado (próxima do equipamento e independente).

Área para montagem do Totem Selfie: 2,00 largura x 2,00 profundidade.

Serviços Incluídos

- Sessões ilimitadas, 1 cópia por participante, podendo retornar ao equipamento para fazer mais sessões.
- Adereços Divertidos;
- Câmera Ipad 9;
- Impressão instantânea;
- Layout personalizado;
- Compartilhamento de foto digital via qrcode;
- Gif animado,
- Link com todas as fotos;
- 2 monitores qualificados por equipamento
- Custos e personalização da estrutura por conta da contratada.

Valores - 2 Totens

Dia	Horário	Duração	Valor unitário	Valor Total
10/07	13h00 às 18h00	5 horas	R$ 2.400,00	R$ 4.800,00
11/07	8h00 às 18h00	10 horas	R$ 3.360,00	R$ 6.720,00
12/07	8h00 às 18h00	10 horas	R$ 3.360,00	R$ 6.720,00
13/07	8h00 às 12h00	4 horas	R$ 2.200,00	R$ 4.400,00
Total	-	-	R$ 11.320,00	R$ 22.640,00

Desconto de 20% R$18.112,00

Valor total com 7% de imposto sobre serviços..... **R$ 19.379,84**

(O valor inclui transporte, montagem e desmontagem, 2 operadores, impostos).

Observações importantes:

O criativo (layout) da personalização é por conta do contratante, a impressão e e personalização do equipamento é por conta da contratada.

Forma de Pagamento: Valor integral em até 5 dias após o evento.

Dados Bancários

Nome: KATIA GONCALVES DIAMENTE
CNPJ: 30.973.396/0001-14

Banco: Cora SCD – 403
Agência: 0001
Conta: 2847233-1

CABINE



Registre com a gente o seu melhor momento

SUMÁRIO

Thais Carolina Venturini Equipamentos Fotográficos Me
CNPJ 24.944.161/0001-00

1. Quem somos
2. Equipamentos
   - FOTOS - Linha Tradicional
   - FOTOS - Vídeos
3. Interatividade
4. Itens Extras
5. Formas de Pagamento
6. Contato
7. Agradecimentos

Quem Somos

Somos uma empresa especializada em entretenimento para todos os tipos de evento.
No mercado desde 2011, atuamos com um nível de qualidade excepcional para surpreender à todos os seus convidados.

O que oferecemos

Buscamos sempre inovar com equipamentos de alta tecnologia , trazendo sempre alegria e criando muitas lembranças, com profissionalismo e diversão.

Equipamentos

Linha Tradicional

Nossa linha tradicional é composta por equipamentos compatíveis ao seu evento, com um custo que cabe no seu bolso.

Com câmeras profissionais, impressoras térmicas e notebooks de última geração.





TOTEM



Os nossos totens fotográficos podem ser colocados em qualquer lugar da festa. Com eles, você terá fotos divertidas dos seus convidados, em momento de grande animação, conseguindo registrar o clima do evento.

Como não tem paredes, várias pessoas podem participar da foto.





2 Totem Adesivado - R$ 20.400,00
10 ao 13-02 -25. Horário solicitado.

Formas de Pagamento

A vista com
desconto.

10x sem juros no cartão

Faturado até 5 dias pós evento.
Com Nota Fiscal





FALE CONOSCO

(11) 2365-5670
(11) 99392-8062
vendas3@cabinexoficial.com.br
Av dos Carinas, 422 Moema
São Paulo



São Paulo, 20 de janeiro de 2025

Armando Varella
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
Email: avarella@tce.sp.gov.br
Evento: a definir
Local: Centro de Convenções Rebouças
Data: 10 a 13.02.2025
Montagem: 09.02.2025
Horário: Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00 Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00 Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00
Público: 800 pax por dia

ITEM 1 – TOTEM FOTOGRÁFICO	
QUANTIDADE DE FOTOS CONTRATADAS	Ilimitadas
FORMATO	10 x 15
VALOR DO PROJETO SERVIÇO POR DIA	R$ 2.900,00
VALOR TOTAL DO PROJETO SERVIÇO POR TOTEM	R$ 11.600,00
DESPESAS DE VIAGEM, HOSPEDAGEM E ALIMENTAÇÃO DA EQUIPE	R$ 0,00
VALOR TOTAL DO PROJETO – 2 TOTENS SALÃO LILAS E CINZA	**R$ 23.200,00**

INCLUSO NA PROPOSTA

* Frente Personalizada
* Promotora
* Técnico de plantão durante todo o evento.
* Fotos Ilimitadas correspondem a até 2 impressões por sessão.

Condição de pagamento: Faturado 05 dias após TÉRMINO do evento.

Considerações finais

1. Equipe: Promotora e Técnicos de plantão durante todo o evento.
2. A proposta precisa ser aprovada mediante disponibilidade da agenda de nossas equipes.

3. O cancelamento da proposta depois de seu aceite tem multa de 50% de seu valor para cobrir despesas de reserva de equipe, equipamentos e despesas administrativas e 100% de multa de despesas de viagem para pagamento de passagens, translados e hotel já agendados e comprados.
4. Qualquer custo adicional não descrito nesta proposta deverá ser orçado a parte.
5. Todas as informações geradas e contidas nesta proposta são confidenciais e só podem ser utilizadas para terceiros com nossa autorização.
6. Validade desta proposta: 30 dias.

Ricardo Castro
Instant Press - 24 Anos
Atendimento: 11 - 9.8666-2000
www.instantpress.com.br

INSTANT PRESS SERVIÇO E COMÉRCIO LTDA
CNJP: 21.533.409/0001-43
Inscrição Estadual: 129.301.320.110
Inscrição Municipal: 5.143.327-3

Dados bancários:

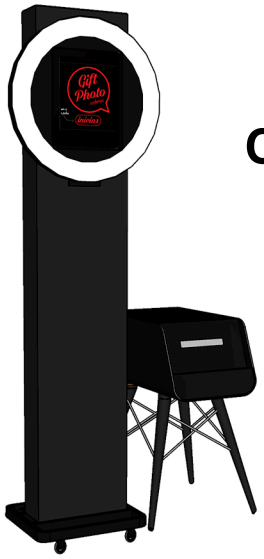
Nubank- 0260
Agência - 0001
Conta Corrente: 41196772-2

PIX: financeiro@instantpress.com.br

Orçamento Gift Photo

Nosso totem de foto/ Mobile booth
,além das fotos impressas faz boomerang que podem ser enviada por Qr Code ou Airdrop instantaneamente.

Acompanha 1 a 2 profissionais por equipamento que instrui os convidados durante o evento.



Centro de Convenções Rebouças - CCR.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento..

Valor total 2 totem de foto 4 dias R$30.760,00
Valor por equipamento por dia R$3.845,00

Foto modelo 10/15 ou Polaroid
Valor inclui envelopamento frontal de 2 equipamentos

Forma de pagamento : NF via pix ou boleto 5 dias apos o evento.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
56.428.114/0001-91 **MATRIZ**		**09/08/2024**

NOME EMPRESARIAL
GIFT PHOTO LTDA

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
GIFT PHOTO	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina (Dispensada *)

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
63.99-2-00 - Outras atividades de prestação de serviços de informação não especificadas anteriormente (Dispensada *)
74.20-0-04 - Filmagem de festas e eventos (Dispensada *)
82.30-0-01 - Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
206-2 - Sociedade Empresária Limitada

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R S BENEDITO	**2615**	**APT 151**

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
04.735-005	**SANTO AMARO**	**SAO PAULO**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@GIFTPHOTO.COM.BR	**(11) 9999-2860**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**09/08/2024**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

***(*)** A dispensa de alvarás e licenças é direito do empreendedor que atende aos requisitos constantes na Resolução CGSIM nº 51, de 11 de junho de 2019, ou da legislação própria encaminhada ao CGSIM pelos entes federativos, não tendo a Receita Federal qualquer responsabilidade quanto às atividades dispensadas.*

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **12/08/2024** às **09:42:39** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

TOTEM DE FOTOS

Compacto, cabe em qualquer lugar.
Para fotos individuais ou em grupo.

MODELO 1



Como funciona:
- Se posiciona na frente do totem.
- Aguarda a contagem e o flash da câmera.
- Retira a foto impressa ao lado.

Serviços inclusos

Câmera profissional
Trabalhamos com a marca **Canon**. Fotos mais deslumbrantes e nítidas com **18 megapixels**.

Promotor
Promotor uniformizado para oferecer uma experiência profissional e elegante aos nossos clientes.

Impressora profissional
Nós oferecemos impressões de alta qualidade em tamanhos 10x15 ou 5x15. Com uma resolução profissional de 300 DPI, suas fotos terão cores vibrantes e detalhes nítidos que durarão por décadas.

Gif animado
Deixe seu evento mais animado com GIFS compartilháveis e divertidos! É a sensação das redes sociais.

Slide ao vivo
Torne seu evento ainda mais interativo com nosso serviço de slide ao vivo - as fotos são exibidas em tempo real através de um link. Lembre-se que disponibilizamos apenas o link, não a TV/Telão.
*Internet fornecida pelo contratante para utilizar esse serviço.

Compartilhamento online
Compartilhe suas fotos de forma rápida e prática usando nosso QR code exclusivo. *Internet fornecida pelo contratante para utilizar o QR code.

Filtros de fotos
Oferecemos filtros de cores para fotos (colorido, preto e branco e sépia), que ficam desabilitados por padrão. Caso queira utilizá-los, basta nos informar no envio da arte.

Galeria de fotos
Galeria exclusiva de fotos ou vídeos no site da Photo A, disponível em até 72 horas após o evento. Permite download e visualização em slide e pode ser pública ou com senha, você escolhe.

Bordas personalizadas
Destaque sua marca com bordas personalizadas.

QUALIDADE DE IMPRESSÃO DAS FOTOS

Suas memórias são garantidas **por décadas**. A durabilidade das fotos é estimada em até **50 anos** antes que qualquer pigmentação indesejada apareça. Além disso, são resistentes a respingos de água, protegidas por uma película de qualidade.

Temos 2 modelos de impressão das fotos:

1° POSE

- **Fotos Ilimitadas.**
- **1 pose.**
- **1 impressão 10x15.**

Durante a sessão fotográfica, os convidados serão posicionados para tirar uma única pose. **1 foto será impressa** em tamanho 10x15, independentemente do número de pessoas na pose.



4° POSES

- **Fotos ilimitadas.**
- **4 poses.**
- **2 impressões 10x15.**
- **4 impressões 5x15 (tirinha)**

Durante a sessão fotográfica, os convidados tiram 4 poses diferentes. As 4 poses serão impressas em um layout com até **2 impressões** no formato **10x15** ou até **4 impressões** no formato **5x15** (tirinha), independentemente do número de pessoas presentes na pose.



Serviços inclusos

As informações detalhadas estão na página de apresentação

TOTEM DE FOTOS

O que está incluso:

- ✓ Fotos ilimitadas.
- ✓ Câmera profissional
- ✓ Gif animado.
- ✓ Galeria de fotos (Disponível em até 72 horas após o evento).
- ✓ Compartilhamento.
- ✓ Promotor uniformizado.
- ✓ Borda personalizada.
- ✓ Slide de fotos.

FOTO IMPRESSA

Temos 2 modelos:

1 pose ou 4 poses. Ambos possuem fotos ilimitadas, o que muda é somente a quantidade de impressão.

4 POSES

- ✓ **2 impressões** por sessão no formato **10x15** ou
- ✓ **4 impressões** por sessão no formato **5x15** (tirinha).

1 POSE

- ✓ **1 impressão** por sessão no formato **10x15.**

Duração do serviço:

- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.

São Paulo – SP
2 TOTENS

R$33.320,00

Serviços opcionais por unidade

Os serviços descritos abaixo são opcionais. Detalhes estão na página de apresentação

1 PERSONALIZAÇÃO DO TOTEM

TOTEM DE FOTOS + TOTEM DE IMPRESSÃO

TOTEM DE FOTOS
6 partes (1 Frente, 2 laterais, 1 pedestal, 1 porta de acesso totem e 1 porta de acesso pedestal)
TOTEM DE IMPRESSÃO
6 partes (1 Frente, 2 laterais, 1 pedestal, 1 porta de acesso totem impressão e 1 porta de acesso pedestal)

R$ 1.290,00

2 Remoção de fundo por inteligência artificial

Para esse serviço, é recomendável que o totem seja posicionado de frente para um espaço sem tráfego de pessoas ao fundo. Limite máximo de 4 pessoas.

R$250,00

3 Foto adesivo

Valor por hora.

R$150,00

Alguns dos clientes que já atendemos
Esperamos atender você também!

Opções de Pagamento Disponíveis:

Importante:
Orçamento válido por 5 dias e se houver disponibilidade do serviço.

Condição de pagamento:
20% (antecipado para reserva da data).
80% (até cinco dias antes do evento).

Formas de pagamento:
- PIX.
- Transferência bancária.
- Boleto.
- Pagseguro.

Observação:
A data só será reservada após fechamento de contrato e pagamento dos 20%.

Precisa de algum projeto diferenciado?
Converse conosco!
Conheça também as nossas **redes socias** e veja as fotos/vídeos dos nossos **eventos realizados**.

Agradecemos o seu contato!
Andréa Kamimura
Equipe Photo A



Proposta #20535

Emissão: **20/01/25**

Photomatic

11 3181 8620
photomaticsp@photomatic.com.br
CNPJ 72.806.722/0001-49

Cliente
Armando
avarella@tce.sp.gov.br

Proprietário da oportunidade
Bruno

Oportunidade
#11419 • Totem

Data
Local
Convidados

Proposta Comercial - Photomatic (1122128) SEI 0001150/2025-05 / pg. 62

Produto	Qtd.
TOTEM DE FOTOS 10H (4C - SP) (TB21S) Modelo: DSLR INFORMAÇÕES DO EVENTO -Local: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP -Data e horário (equipamento em uso): - Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00; - Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00; - Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00; - Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00. -Montagem do equipamento: Mesmo dia do evento, à combinar -Desmontagem do equipamento: Ao final do período de uso, à combinar INCLUSO NESTA PROPOSTA -Montagem e desmontagem -Acompanhamento técnico durante todo o evento -Galeria de fotos online, para visualização e download das fotos (entrega até 72h após o evento) -Entrega de relatório .csv (caso tenha envio por e-mail) CONFIGURAÇÃO DO EQUIPAMENTO -Captura da fotos por câmera DSLR Canon (modelo T5 ou superior) -Iluminação por Flash -Tela touchscreen (pode variar de 20 a 23 polegadas) -Impressora dye sublimation -Equipamento totalmente bivolt (consumo máximo de 2KVA) CONFIGURAÇÃO DE SAÍDA -Moldura da foto personalizada (até 6 opções diferentes) -Sessões de fotos ilimitadas* -Impressão de até 4 fotos por sessão** -Fotos impressas no formato 10x15cm, 10x7,5cm ou 5x15cm (alinhado previamente com o cliente) -Opção de envio da foto para o e-mail do participante *** (alinhado previamente com o cliente) * Uma sessão de foto é o processo que consiste na captura e aprovação da foto capturada. **Dependendo do número de participantes na foto. ***Necessita internet no local por conta do contratante, para envio do e-mail em tempo real. Pequenos intervalos poderão acontecer durante o evento, para alimentação da equipe e uso de toilet. Caso prefira em não haver intervalos, vamos precisar atualizar a proposta contemplando uma equipe de backup, o que aumenta significativamente os custos da proposta.	2
ENVELOPAMENTO TOTEM DSLR + IMPRESSÃO () Envelopamento com a marca do cliente do Totem DSLR com o terminal de impressão. Envelopamento frontal, lateral e traseiro.	2
PROMOTOR(A) 10H (SP) () Promotor(a) para auxílio no uso dos equipamentos.	2

Total dos Produtos R$ 35.996,00

Proposta Comercial - Photomatic (1122128) SEI 0001150/2025-05 / pg. 63

Total	R$ 35.996,00

Condições de Pagamento
Para orçamentos Corporativos, considerar faturamento para 30 dias (se aprovado o CNPJ).
O valor desta proposta contempla todos os impostos.
O valor desta proposta não contempla comissões ou bonificações de venda.

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

Condições gerais
Condições válidas para a Photomatic de São Paulo.
Datas sujeitas a disponibilidade. O envio desta proposta não caracteriza reserva da data ou do equipamento.

Válido por	30 dias
Emitido por	Bruno

©2025, **Photomatic**. Impresso usando Alboom CRM (http://www.alboomcrm.com).
20/01/25 17:26:18

Proposta Comercial - Photomatic (1122128) SEI 0001150/2025-05 / pg. 64

Outlook

Re: TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Cabine Totem <contato@instaphotoeventos.com.br>
Data Ter, 21/01/2025 08:43
Para Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>

Bom dia Armando!
Espero que esteja bem.

Infelizmente para essa data já não tenho mais a disponibilidade, agradecemos pelo seu contato.

---- Em seg, 20 jan 2025 16:20:59 -0300 **Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>** escreveu ---

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:48
Para contato@lacabine.com.br <contato@lacabine.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:47
Para atendimento@cabinedadiversao.com.br <atendimento@cabinedadiversao.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:22
Para contato@clicksvipcabine.com.br <contato@clicksvipcabine.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:22
Para apoio@fabrikadeeventos.com.br <apoio@fabrikadeeventos.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:21
Para alberto.lira@statuseventos.com.br <alberto.lira@statuseventos.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:21
Para agaridrinks@gmail.com <agaridrinks@gmail.com>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:20
Para contato@instaphotoeventos.com.br <contato@instaphotoeventos.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:20
Para nnzeventos@icloud.com <nnzeventos@icloud.com>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:19
Para denesampaio@sampafotocabine.com.br <denesampaio@sampafotocabine.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:19
Para contato@sonser.com.br <contato@sonser.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:18
Para contato@photogloob.com.br <contato@photogloob.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:17
Para contato@cabinedefotohello.com.br <contato@cabinedefotohello.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:16
Para comercial@ivelfotocabine.com.br <comercial@ivelfotocabine.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

Outlook

TCESP - Pedido de Orçamento - Serviços de 02 Totens Fotográficos para Evento Corporativo

De Armando Mauricio Varella Neto <avarella@tce.sp.gov.br>
Data Seg, 20/01/2025 16:15
Para comercial@alefotografo.com.br <comercial@alefotografo.com.br>

4 anexos (2 MB)
01 - Termo de Referência.pdf; 02 - Regulamento do Local - CCR.pdf; 03 - Layout - Local dos Totens.pdf; 04 - Ficha Cadastral CNPJ TCESP.pdf;

Prezados, boa tarde

Os localizei através de pesquisas no Google.
Iremos realizar um evento corporativo **do dia 10/02 ao dia 13/02** e, por gentileza, gostaríamos de verificar proposta comercial para a prestação de serviços de **02 totens fotográficos** neste período.
Ratifico que será contratação direta (sem licitação), principalmente pela questão do prazo, porém requer a seleção pelo critério de menor preço ofertado.

Encaminho abaixo algumas informações abaixo no intuito de facilitar, porém segue anexo o Termo de Referência, o Regulamento Interno do local e o Layout da disposição dos totens.
Também anexo Ficha Cadastral.
Assim, por gentileza, gostaríamos de verificar se possuem interesse e se poderiam enviar uma proposta comercial.

Caso haja necessidade de outras informações, ficamos à disposição.
Muito obrigado
Att

Objetivo:
- Evento corporativo com palestras.

Participantes:
- Aproximadamente 800 pessoas por dia, sendo opcional o uso do equipamento.

Serviço/Produto:
- 02 (dois) totens fotográficos do tipo selfie, com sistema de impressão no local (instantânea).
- Acessórios para vestirem.
- Envelopamento: o totem deverá ser adesivado, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Foto: impressão no formato 10x15 cm, contendo apenas uma foto, com arte a ser criada pelo TCESP conforme gabarito fornecido.
- Após o evento, as fotos deverão ser disponibilizadas em formato digital para o representante do TCESP.
- Disponibilizar equipe para movimentação de material, montagem, desmontagem, substituição de insumos e demais atividades correlacionadas.
- Disponibilizar pelo menos um "monitor" em cada equipamento para orientar os usuários, que também poderá realizar os serviços do item acima.

Local do Evento:
- Centro de Convenções Rebouças - CCR.
- Endereço: Av. Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo - SP, 05402-000.
- Estacionamento: é pago, devendo considerar no preço a logística do veículo.
- Carga e Descarga: a CCR permite o acesso por 1 hora para carga e descarga.
- Tomadas: os locais possuem tomada 110V e 220V.
- Layout: os equipamentos ficarão em pavimentos diferentes.
- Guarda: até o momento não há previsão de local para guardar o equipamento após o expediente.
- Regulamento próprio: O CCR possui regulamento próprio com outras informações.

Data/Horário do Serviço:
- Dia 10/02, segunda-feira, das 13h00 às 18h00;
- Dia 11/02, terça-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 12/02, quarta-feira, das 8h00 às 18h00;
- Dia 13/02, quinta-feira, das 8h00 às 12h00.
- Total: 29 horas de efetivo serviço, cada equipamento.

Condição de pagamento:
- Valor integral em até 5 dias após o evento, mediante envio da Nota Fiscal.
- Infelizmente, por ser órgão público, não podemos realizar sinal/pagamento antecipado.

Proposta Comercial:
- Por gentileza enviar Proposta Comercial, via e-mail, na qual deverá constar:
a) Dados cadastrais completos da empresa ;
b) Dados para depósito bancário;
c) Validade da proposta (mínimo de 30 dias).

Dados do Contratante:
- Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)
- CNPJ: 50.290.931/0001-40
- (11) 3292-3730
- Av. Rangel Pestana, 315 - Sé, São Paulo - SP, 01017-906

ARMANDO M. VARELLA NETO
TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO
DCP-2 – DIRETORIA DE CONTRATOS E PROJETOS
Av. Rangel Pestana, 315 – Sede – 8º Andar – Centro – São Paulo – SP
+55 11 3292-4322 | avarella@tce.sp.gov.br

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
30.973.396/0001-14 **MATRIZ**		**19/07/2018**

NOME EMPRESARIAL
KATIA GONCALVES DIAMENTE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
77.21-7-00 - Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos
77.29-2-99 - Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente
77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R MIGUEL GUERRA	**173**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
03.570-090	**PARQUE SAVOY CITY**	**SAO PAULO**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@GRUPOFAC.COM.BR	**(11) 2532-8388**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**19/07/2018**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **21/01/2025** às **22:20:13** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: KATIA GONCALVES DIAMENTE
CNPJ: 30.973.396/0001-14

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 18:03:45 do dia 24/01/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/07/2025.
Código de controle da certidão: **523A.EC0B.C824.8555**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Procuradoria da Dívida Ativa

Certidão Negativa de Débitos Inscritos
da
Dívida Ativa do Estado de São Paulo

CNPJ Base: 30.973.396

Ressalvado o direito de a Fazenda do Estado de São Paulo cobrar ou inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da pessoa jurídica/física acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que:

não constam débitos inscritos em Dívida Ativa de responsabilidade do Interessado(a).

Tratando-se de CRDA emitida para pessoa jurídica, a pesquisa na base de dados é feita por meio do CNPJ Base, de modo que a certidão negativa abrange todos os estabelecimentos do contribuinte, cuja raiz do CNPJ seja aquela acima informada.

Certidão nº	64018041	Folha 1 de 1
Data e hora da emissão	21/01/2025 22:21:29	(hora de Brasília)
Validade	30 (TRINTA) dias, contados da emissão.	

Certidão emitida nos termos da Resolução Conjunta SF-PGE nº 2, de 9 de maio de 2013.

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.
A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade no sítio **http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br**

PREFEITURA DE SÃO PAULO
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0128866 - 2025

CPF/CNPJ Raiz: 30.973.396/
Contribuinte: KATIA GONCALVES DIAMENTE

Liberação: 21/01/2025
Validade: 20/07/2025

Tributos Abrangidos:

Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 6.023.011-8- Inicio atv :19/07/2018 (R MIGUEL GUERRA, 173 - CEP: 03570-090)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/.
Qualquer rasura invalidará este documento.

SITUAÇÃO REGULAR

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 22:21:57 horas do dia 21/01/2025 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 935A0F2A

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: KATIA GONCALVES DIAMENTE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 30.973.396/0001-14
Certidão nº: 3782809/2025
Expedição: 21/01/2025, às 22:27:59
Validade: 20/07/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **KATIA GONCALVES DIAMENTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **30.973.396/0001-14**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 30.973.396/0001-14
Razão Social: KATIA DIAMENTE ZYAHANA
Endereço: RUA ACAICA / CIDADE LIDER / SAO PAULO / SP / 08285-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:05/01/2025 a 03/02/2025

Certificação Número: 2025010501065561149540

Informação obtida em 21/01/2025 22:23:12

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 8174138 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 20/01/2025, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: **********

KATIA GONCALVES DIAMENTE, CNPJ: 30.973.396/0001-14, conforme indicação constante do pedido de certidão.**********

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 21 de janeiro de 2025.

PEDIDO N°: ***0083345714***

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 30.973.396/0001-14

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 24/01/2025 às 18:11:47

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.
Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:
- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 5AD6B759.44ACBCE4.550DD829.5F4C5347

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Relação de Impedimentos de Licitação / Contrato / Chamamento Público / Celebração de Parceria

Documento gerado em 24/01/2025 às 18:12:23

Em 24/01/2025 às 18:11:40 não foram encontrados registros de pessoas físicas ou jurídicas para o critério de pesquisa informado:

CNPJ: 30973396000114

Para acessar este documento com os dados atualizados, acesse https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/impedimento ou utilize o QR Code:

Certidão Externa (1122131) SEI 0001150/2025-05 / pg. 103

Bolsa Eletrônica de Compras SP

Perguntas Frequentes | Fale Conosco

Mural | Legislação | Minutas Edital | Fornecedores | Catálogo | Comunicação | Manuais

18:13:00

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF 30973396000114

Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
sexta-feira, 24 de janeiro de 2025 às 18:12
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 30.973.396/0001-14

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

DADOS ATUALIZADOS

Dados atualizados até: 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS) , 01/2025 (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) - CEPIM) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - Acordos de Leniência) , 01/2025 (Diário Oficial da União - CEAF) , 01/2025 (Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CNEP)

Dados da consulta: 24/01/2025 18:11:40

FILTROS APLICADOS:

CPF / CNPJ sancionado: 30973396000114

Limpar filtros

DETALHAR	CADASTRO	CNPJ/CPF SANCIONADO	NOME SANCIONADO	UF SANCIONADO	ÓRGÃO/ENTIDADE SANCIONADORA	CATEGORIA SANÇÃO	DATA DE PUBLICAÇÃO DA SANÇÃO	VALOR DA MULTA	QUANTIDADE
Nenhum registro encontrado									

Memorando GDCP 9/2025

Referência:	Processo SEI nº 0001150/2025-05
Objeto:	Contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada**, para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).
Assunto:	**Proposta de contratação.**

Senhor Diretor do Departamento Geral de Administração,

Tratam os autos de proposta de contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada**, para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), denominado "29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025", conforme especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (1122117, 1122120 e 1122121).

Referido evento será realizado no período de 10 a 13 de fevereiro de 2025, no Centro de Convenções Rebouças (CCR - HCFMUSP).

Dentre os serviços solicitados para o evento, consta a **Locação de Totem Fotográfico** , no intuito de engajar os participantes, de ampliar a experiência e de valorizar as lembranças dos servidores deste TCESP.

As fotos tiradas no totem servem como uma lembrança tangível do evento, permitindo que os servidores levem para casa uma recordação que reforça a cultura da instituição e o espírito de equipe.

Além disso, a personalização das imagens com a identidade visual do evento pode fortalecer a imagem do TCESP.

Neste sentido, propomos a presente contratação, que contempla o fornecimento de 2 (dois) totens fotográficos, sendo 1 (um) para o Salão Lilás e 1 (um) para o Salão Cinza.

Das Propostas Recepcionadas:

Com base no Termo de Referência elaborado (1122117, 1122120 e 1122121) esta Diretoria efetuou a prospecção de mercado (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127, 1122128 e 1122130).

As respostas recebidas foram consolidadas no quadro resumo a seguir:

Nº	EMPRESA	VALOR TOTAL	DOCUMENTO
1	Katia Gonçalves Diamente (Click Magic Eventos) CNPJ: 30.973.396/0001-14	R$ 19.379,84	1122123
2	Thais Carolina Venturini Equipamentos Fotográficos ME (Cabine X Oficial) CNPJ: 24.944.161/0001-00	R$ 20.400,00	1122124
3	Instant Press Serviço e Comércio LTDA CNPJ: 21.533.409/0001-43	R$ 23.200,00	1122125
4	Gift Photo LTDA CNPJ: 56.428.114/0001-91	R$ 30.760,00	1122126
5	Phan Serviços Fotográficos e Eventos LTDA ME (Photo A) CNPJ: 15.613.598/0001-61	R$ 33.320,00	1122127
6	Photomatic Aluguel de Equipamentos Fotográficos LTDA CNPJ: 72.806.722/0001-49	R$ 35.996,00	1122128

Insta salientar que devido a incompatibilidade de datas, recebemos as **negativas** inseridas aos autos no documento SEI nº 1122129.

Verifica-se, das consultas realizadas, que o **menor preço** foi ofertado pela empresa **KATIA GONCALVES DIAMENTE (CLICK MAGIC EVENTOS)**, inscrita no CNPJ sob nº 30.973.396/0001-14, no importe total de **R$ 19.379,84** (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) conforme Proposta Comercial inserta aos autos (1122123).

Por oportuno, informamos que os dados bancários constam na referida proposta.

Da Contratação Direta - Dispensa de Licitação:

Referido valor pode ser enquadrado na hipótese de **Dispensa de Licitação** prevista no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, cumulado com o Decreto Federal nº 12.343/2024, *in verbis*:

> *"Art. 75. **É dispensável a licitação**:*
>
> *[...]*
>
> *II - para contratação que envolva **valores inferiores a R$ 50.000,00** (cinquenta mil reais), no caso de **outros serviços e compras**;" (g.n.)*

Vale ressaltar que, para o exercício de 2024, o Decreto Federal nº 12.343/2024 atualizou o respectivo valor para **R$ 62.725,59** (sessenta e dois mil setecentos e vinte e cinco

reais e cinquenta e nove centavos)

Dessa forma, se o enquadramento for nesse sentido - como **Dispensa de Licitação** -, a contratação pretendida deverá atender, também, os requisitos previstos no artigo 72 e seus incisos, da Lei Federal nº 14.133/2023, nos seguintes termos:

> *"Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de **dispensa de licitação**, deverá ser instruído com os seguintes documentos:*
>
> *I - **documento de formalização de demanda** e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;*
>
> *II - **estimativa de despesa**, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;*
>
> *III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;*
>
> *IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;*
>
> *V - **comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária**;*
>
> *VI - **razão da escolha do contratado**;*
>
> *VII - **justificativa de preço**;*
>
> *VIII - autorização da autoridade competente.*
>
> *Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial." (g.n.)*

Neste sentido, cabe registrar que o presente processo está instruído com os seguintes documentos:

1) Documento de Formalização de Demanda - DFD (1122116);

2) Estudo Técnico Preliminar - ETP: No presente caso, propomos que o ETP seja dispensado, nos termos do artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCESP nº 21/2023;

3) Termo de Referência - TR (1122117, 1122120 e 1122121).;

4) Estimativa de despesa, baseada em pesquisa de preços (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128), na forma estabelecida no artigo 23, § 1º, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;

5) Certidões de regularidade inseridas nos autos (1122131), comprovando que a empresa preenche os requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessária;

6) Justificativa de preço (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128);

7) Razão da escolha da empresa: menor preço global ofertado para o objeto pretendido (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128).

Da Despesa e dos Prazos:

Em suma, a despesa prevista é de **R $ 19.379,84** (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) e o prazo de execução dos serviços abrangerá o **período de 10 a 13 de fevereiro de 2025**.

Do Encerramento:

Diante de todo o exposto, submetemos o presente à apreciação de Vossa Senhoria para, se entender conveniente e oportuno, **autorizar a contratação** com a empresa **KATIA GONCALVES DIAMENTE**, inscrita no CNPJ sob nº 30.973.396/0001-1, por **dispensa de licitação**, bem como o empenho da despesa decorrente, nos termos do inciso II, do artigo 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Anexo constante do Decreto Federal nº 12.343/2024, no valor total de **R$ 19.379,84** (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme Proposta Comercial inserta aos autos (1122123).

Ainda, considerando as particularidades do objeto, em especial o prazo exíguo de execução, sugerimos a contratação mediante a expedição de **Autorização de Serviços** pela operosa **Diretoria de Materiais**.

Concomitantemente, à **DCF** para reserva dos recursos.

Respeitosamente.

Documento assinado eletronicamente por **PATRICIA AGIZ ALMEIDA DA SILVA**, **Diretora Técnica de Divisão**, em 27/01/2025, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1122156** e o código CRC **AE0BF197**.

Despacho GDCF

EMPRESA: KATIA GONCALVES DIAMENTE (CLICK MAGIC EVENTOS)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada**, para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) denominado "29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025"

ASSUNTO: Reserva de Recursos

À **D.C.F.-1** para proceder à Nota de Reserva de Recursos na **ATIVIDADE 4821, ELEMENTO 33.90.40.14,** no valor de **R$ 19.379,84 (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)** , tendo por finalidade atender à despesa referente à **contratação supracitada**, conforme despacho **GDCP (1122156)** e demais informações contidas nos autos.

Esta despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual, compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como está de acordo com o Art. 17 e os incisos I e II do § 1º do Art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Pelo exposto, conclui-se que a despesa em questão não se caracteriza como criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental, que acarrete aumento da despesa, de que trata o caput do referido Art. 16.

Após, em prosseguimento, ao **DGA**.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 28/01/2025, às 10:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1127974** e o código CRC **61EA18C9**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE RESERVA - 2025NR00054

Unidade Gestora	020101				
Gestão	00001			**Processo**	S1150/25
Evento	201100 - RESERVA DE DOTACAO ORCAMENTARIA.				
Data Emissão	28JAN2025	**PTRes**	020103	**Unidade Orçamentária**	02001
Programa Trabalho	01032020048210000			**Fonte Recurso**	150010001
UG Responsável	020010	**Natureza da Despesa**	339040	**Valor**	19.379,84

Cronograma

Mês	Valor
01	19.379,84

Observação

14 - LOCACAO DE TOTEM FOTOGRAFICO, C/FORNECIMENTO DE INSUMOS E DE MAO DE OBRA CAPACITADA, PARA EVENTO INSTITUCIONAL DO TCESP, CAAPEFIS 2025.

Usuário	JOSIANE V. DE OLIVEIRA FREITAS - 020001		
Consultado Em	28/01/2025	**Horário**	11:16

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Reserva **2025NR00054** (1128552), conforme despacho **GDCF** (1127974) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se ao **DGA**,

Documento assinado eletronicamente por **JOSIANE VIGIANI DE OLIVEIRA FREITAS**, **Auxiliar Técnica da Fiscalização**, em 28/01/2025, às 11:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 28/01/2025, às 13:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1128553** e o código CRC **52DDE576**.

Despacho DGA-AC

PROCESSO:	SEI nº 1150/2025-05
INTERESSADO:	Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)
OBJETO:	Proposta de locação de “totem fotográfico”, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”
EM EXAME:	Autorização da Contratação / Empenho

Visto.

Cuidam os autos da proposta de contratação de empresa especializada para a locação de 2 (dois) totens fotográficos, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para evento institucional do TCESP, denominado “29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025” a ser realizado no Centro de Convenções Rebouças (CCR) - HCFMUSP no período de 10 a 13/02/2025.

A Diretoria de Contratos e Projetos, ressaltou que as fotos tiradas a partir do totem, permitirão uma recordação física do evento, reforçando a cultura institucional e o espírito de equipe, enquanto a personalização com a identidade visual do evento fortalecerá a imagem do TCESP.

Para tanto, nos termos do artigo 72 da LLCA, a instrução foi elaborada com o DFD (1109023); Termo de Referência (1122117, 1122120 e 1122121); Estimativa de preços (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128) nos moldes do art. 23 da citada Lei; Justificativa de Preços (1122123, 1122124, 1122125, 1122126, 1122127 e 1122128)); Razão da escolha da empresa: menor preço global ofertado

(1122123) - valor que possibilita a contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento no inciso II, do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021 (LLCA).[1]

A proposta comercial de menor preço (1122123) para o item orçado foi apresentada pela empresa **Katia Goncalves Diamente - ME**, CNPJ nº 30.973.396/0001-14, no valor total de R$ 19.379,84 (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos).

A DCP, também, informou que a empresa está devidamente cadastrada e não possui impedimentos para a contratação à data da pesquisa (1122131).

Em prosseguimento, a Diretoria de Contabilidade e Finanças, efetuou a reserva de recursos (1128552), destacando que a despesa está adequada a Lei Orçamentária Anual e compatível com o Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias, de acordo com incisos I e II, § 1º, artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal (1127974).

No mais, para o caso em exame, consoante as informações contidas no despacho GDCP (1122156), a análise jurídica e o estudo técnico preliminar ficam dispensados, com fulcro no artigo 3º, inciso VIII e no artigo 16, parágrafo único, da Resolução TCE-SP nº 21/2023[2].

Ante o exposto e considerando as atribuições delegadas a este Departamento pelo artigo 3º, inciso VII, da Resolução TCE-SP nº 21/2023 e artigo 1º, inciso II, do Ato GP nº 13/2023[3], com respaldo no artigo 75, inciso II, da LLCA, autorizo a despesa no montante de R$ 19.379,84 (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos) para prestação dos serviços em epígrafe, em favor da empresa **Katia Goncalves Diamente - ME**, inscrita no CNPJ nº 30.973.396/0001-14.

Encaminhem-se à **Diretoria de Contabilidade e Finanças** para providenciar a emissão da nota de empenho no valor acima autorizado e, após, à **Diretoria de Materiais** para prosseguimento, ressaltando quanto ao cumprimento do disposto no artigo 72, parágrafo único, da LLCA[4].

[1] ARTIGO 75. É DISPENSÁVEL A LICITAÇÃO:

(...)

II – PARA CONTRATAÇÃO QUE ENVOLVA VALORES INFERIORES A R$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS), NO CASO DE OUTROS SERVIÇOS E COMPRAS;

* O DECRETO FEDERAL Nº 12.343/2024 ATUALIZOU O RESPECTIVO VALOR PARA R$ 62.725,59 (SESSENTA E DOIS MIL SETECENTOS E VINTE E CINCO REAIS E CINQUENTA E NOVE CENTAVOS).

[2] ARTIGO 3º. COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:

(...)

VIII - DISPENSAR A ANÁLISE JURÍDICA NAS HIPÓTESES PREVISTAS NO § 5º DO ARTIGO 53 DA LLCA, COMBINADO COM OS INCISOS I E II DO ARTIGO 75 DA LLCA.

ARTIGO 16. (...)

PARÁGRAFO ÚNICO. O ETP PODERÁ SER DISPENSADO, A CRITÉRIO DO DGA, NAS HIPÓTESES PREVISTAS NOS ARTIGOS 74 E 75 DA LLCA, DESDE QUE OS RESPECTIVOS VALORES NÃO ULTRAPASSEM OS LIMITES PREVISTOS NOS INCISOS I E II DO DISPOSITIVO LEGAL POR ÚLTIMO CITADO.

[3] RESOLUÇÃO TCE-SP Nº 21/2023:

ARTIGO 3º. COMPETE AO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO:

(...)

VII - AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA, NOS TERMOS DO ATO GP Nº 13, DE 25 DE ABRIL DE 2023;

ATO GP Nº 13/2023:

ARTIGO 1º. SEM PREJUÍZO DO DISPOSTO NOS ATOS GP Nº 3/2008 E Nº 9/2023, FICA DELEGADA AO DIRETOR DO DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO COMPETÊNCIA PARA:

(...)

II – AUTORIZAR A REALIZAÇÃO DE DESPESA ATÉ OS LIMITES DEFINIDOS NO ARTIGO 75, INCISOS I E II E § 7º, DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021, INCLUÍDAS AS DECORRENTES DE TERMOS DE ADITAMENTO CONTRATUAIS CONSISTENTES EM PRORROGAÇÃO E ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO PARCIAL DE OBJETO;

[4] ARTIGO 72. (...)

PARÁGRAFO ÚNICO. O ATO QUE AUTORIZA A CONTRATAÇÃO DIRETA OU O EXTRATO DECORRENTE DO CONTRATO DEVERÁ SER DIVULGADO E MANTIDO À DISPOSIÇÃO DO PÚBLICO EM SÍTIO ELETRÔNICO OFICIAL.

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 28/01/2025, às 18:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1128655** e o código CRC **720B50DA**.

Despacho GDCF

EMPRESA: KATIA GONCALVES DIAMENTE (CLICK MAGIC EVENTOS)

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a **Locação de Totem Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada**, para evento institucional do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP) denominado "29º Ciclo Anual de Aperfeiçoamento do Pessoal da Fiscalização - CAAPEFIS 2025

ASSUNTO: Emissão de Nota de Empenho

À vista da autorização da despesa conforme despacho **DGA-AC** (1128655), encaminhe-se à **D.C.F.-1** para emissão da NOTA DE EMPENHO a favor da empresa supracitada, de acordo com a Nota de Reserva **Nº 2025NR00054 (1128552),** no valor de **R $ 19.379,84** (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)**.**

Após, à **D.M.**, para prosseguimento, concomitantemente, ao **DGA-1** para anotações.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO ROBERTO SEMEONE**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 29/01/2025, às 10:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1129283** e o código CRC **860FA729**.

Governo do Estado de São Paulo

NOTA DE EMPENHO - SIAFISICO - 2025NE00373

UG	020101 - TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO
Gestão	00001 - GOVERNO DO ESTADO DE SAO PAULO
Data de Emissão	30JAN2025

CNPJ/CPF/UG	30973396000114 - KATIA GONCALVES DIAMENTE				
Credor	KATIA GONCALVES DIAMENTE				
Endereço	RUA MIGUEL GUERRA				
Cidade	SAO PAULO	**UF**	SP	**CEP**	03570-090

Origem Material	1

Evento	UO	Programa de Trabalho	Fonte	Natureza Despesa	UGR	PI	PTRES
400051	02001	01032020048210000	150010001	33904014	020010	000.000.0100	020103

No Processo	S1150/25	**Acordo**			
Tipo de Empenho	9 - DESPESA NORMAL	**Ref Dispensa**	LEI 14.133/2021		
Licitação	05 - DISPENSA LICIT.	**Modalidade**	1 - ORDINARIO		
Empenho Orig.		**Nº Contrato**	2025CT00071	**Nº OC**	

Valor do Empenho R$	19.379,84 (dezenove mil e trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)

Cronograma

Mês	Valor
02	19.379,84

Sequência	001	**Item**	00020014-0	**Unid. Forn.**	00001
Quantidade	000000001,000	**Valor Unitário**	19.379,84	**Preço Total**	19.379,84

Descrição

SERVICO DE LOCACAO EQUIPAMENTO MICROCOMPUTADOR/PERIFERICOS/REDE, TOTEM PARA C OMPUTADOR

Total ou Valor a Transportar R$	19.379,84
Local de Entrega	AVENIDA RANGEL PESTANA,315
Data de Entrega	30JAN2025

_____

RENATO MARTINS COSTA
23695404868
Ordenador da Despesa

Responsavel pela emissão	JULIA DA SILVA SANTOS OLIVEIRA - 020001

Despacho DCF-1

Senhor Chefe,

Emitimos a Nota de Empenho **2025NE00373**(1130468) conforme despacho **GDCF** (1129283) e encaminhamos para as devidas providências.

Encaminhe-se, concomitantemente, à **DM** e ao **DGA-1.**

Documento assinado eletronicamente por **JULIA DA SILVA SANTOS OLIVEIRA**, **Auxiliar da Fiscalização**, em 30/01/2025, às 14:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **CLÁUDIO COSTA DOS ANJOS**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 30/01/2025, às 15:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1130470** e o código CRC **406A4E3E**.

Despacho GDM

PROCESSO: SEI 0001150/2025-05

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)

OBJETO: Proposta de locação de “totem fotográfico”, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”

ASSUNTO: Emissão da Autorização de Serviços.

Senhor Chefe Técnico da DM-1,

Cuidam os autos da proposta de locação de totem fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”, conforme DFD (1122116).

Considerando a autorização de despesa (1128655), bem como a emissão da Nota de Empenho **2025NE00373** (1130468) em favor da empresa **Katia Goncalves Diamente - ME**, CNPJ nº 30.973.396/0001-14, no valor total de **R$ 19.379,84 (dezenove mil trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos)**, encaminho os autos aos seus cuidados para a juntada das certidões atualizadas da empresa e, não registrando impedimentos, emissão da Autorização de Serviços, retornando.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO AZEVEDO**, **Diretor Técnico de Divisão - Substituto**, em 30/01/2025, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1130489** e o código CRC **B170103E**.

Despacho DGA-1

Anotações relativas à dispensa de licitação e ao respectivo empenho efetuadas no sistema Audesp.

Encaminhe-se à DM.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **FABIO ANTONIO LOPES DOS SANTOS MARTINS**, **Auditor de Controle Externo - Administração**, em 30/01/2025, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1130696** e o código CRC **3975E67A**.

Proposta Comercial - TCESP

DATA: 31/01/2025

Dados da Empresa

Nome: Click Magic Eventos

CNPJ: 30.973.396/0001-14

End: Rua Miguel Guerra, 173 -Pq. Savoy City- São Paulo, SP.

CEP: 035.70-090

Contato

Telefones: (11) 91324-1375 - (11) 991648614

E-mail: contato.clickmagic@gmail.com

Site: www.clickmagic.com.br

Detalhes da Proposta

Cliente: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP

CNPJ: 50.290.931/0001-40

Avenida Rangel Pestana, 315- Sé - São Paulo, SP.

CEP: 01017-906

Local:

Centro de Convenções Rebouças - CCR

End: Avenida Rebouças, 600 - Pinheiros, São Paulo- SP

CEP: 05402-000

Participantes

Estimativa de 800 participantes por dia.

Data e Horário:

10/02 - 13h00 às 18h00 - 5 horas de serviço.

11/02 - 8h00 às 18h00 - 10 horas de serviço.

12/02 - 8h00 às 18h00 - 10 horas de serviço.

13/02 - 8h00 às 12h00 - 4 horas de serviço.

Equipamento

Totem Selfie

Quantidade: 2 Totens Selfie

Requerimentos

Tomadas: 1 tomada 110v ou 220v para cada equipamento locado (próxima do equipamento e independente).

Área para montagem do Totem Selfie: 2,00 largura x 2,00 profundidade.

Serviços Incluídos

- Sessões ilimitadas, 1 cópia por participante, podendo retornar ao equipamento para fazer mais sessões.
- Adereços Divertidos;
- Câmera Ipad 9;
- Impressão instantânea;
- Layout personalizado;
- Compartilhamento de foto digital via qrcode;
- Gif animado,
- Link com todas as fotos;
- 2 monitores qualificados por equipamento
- Custos e personalização da estrutura por conta da contratada.

Valores referente a 2 Totens Selfie

Dia	Horário	Duração	Valor unitário	Valor Total
10/02	13h00 às 18h00	5 horas	R$ 2.400,00	R$ 4.800,00
11/02	8h00 às 18h00	10 horas	R$ 3.360,00	R$ 6.720,00
12/02	8h00 às 18h00	10 horas	R$ 3.360,00	R$ 6.720,00
13/02	8h00 às 12h00	4 horas	R$ 2.200,00	R$ 4.400,00
Total	-	-	R$ 11.320,00	R$ 22.640,00

Desconto de 20% R$18.112,00

Valor total com 7% de imposto sobre serviços..... **R$ 19.379,84**

(O valor inclui transporte, montagem e desmontagem, 2 operadores, impostos).

Observações importantes:

O criativo (layout) da personalização é por conta do contratante, a impressão e e personalização do equipamento é por conta da contratada.

Forma de Pagamento: Valor integral em até 5 dias após o evento.

Esta proposta tem validade de 30 dias a partir da data do envio, após este período, condições e valores estão sujeitos a revisão.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA

NÚMERO DE INSCRIÇÃO	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA
30.973.396/0001-14 **MATRIZ**		**19/07/2018**

NOME EMPRESARIAL
KATIA GONCALVES DIAMENTE

TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)	PORTE
********	**ME**

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL
85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS
74.20-0-01 - Atividades de produção de fotografias, exceto aérea e submarina
77.21-7-00 - Aluguel de equipamentos recreativos e esportivos
77.29-2-99 - Aluguel de outros objetos pessoais e domésticos não especificados anteriormente
77.39-0-03 - Aluguel de palcos, coberturas e outras estruturas de uso temporário, exceto andaimes

CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA
213-5 - Empresário (Individual)

LOGRADOURO	NÚMERO	COMPLEMENTO
R MIGUEL GUERRA	**173**	********

CEP	BAIRRO/DISTRITO	MUNICÍPIO	UF
03.570-090	**PARQUE SAVOY CITY**	**SAO PAULO**	**SP**

ENDEREÇO ELETRÔNICO	TELEFONE
CONTATO@GRUPOFAC.COM.BR	**(11) 2532-8388**

ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)
*****

SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL
ATIVA	**19/07/2018**

MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL

SITUAÇÃO ESPECIAL	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL
********	********

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 2.119, de 06 de dezembro de 2022.

Emitido no dia **31/01/2025** às **10:48:49** (data e hora de Brasília). Página: **1/1**

MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: KATIA GONCALVES DIAMENTE
CNPJ: 30.973.396/0001-14

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <http://rfb.gov.br> ou <http://www.pgfn.gov.br>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.
Emitida às 18:03:45 do dia 24/01/2025 <hora e data de Brasília>.
Válida até 23/07/2025.
Código de controle da certidão: **523A.EC0B.C824.8555**
Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Voltar Imprimir

CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

Inscrição: 30.973.396/0001-14
Razão Social: KATIA DIAMENTE ZYAHANA
Endereço: RUA ACAICA / CIDADE LIDER / SAO PAULO / SP / 08285-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Servico - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade:25/01/2025 a 23/02/2025

Certificação Número: 2025012510435561149557

Informação obtida em 31/01/2025 11:22:48

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: **www.caixa.gov.br**

PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: KATIA GONCALVES DIAMENTE (MATRIZ E FILIAIS)
CNPJ: 30.973.396/0001-14
Certidão nº: 5769803/2025
Expedição: 31/01/2025, às 11:21:54
Validade: 30/07/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **KATIA GONCALVES DIAMENTE (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **30.973.396/0001-14**, **NÃO CONSTA** como inadimplente no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.
Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.° 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.
Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.
No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.
A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br).
Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE
Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho, Comissão de Conciliação Prévia ou demais títulos que, por disposição legal, contiver força executiva.

Documento Click Magic - Certidões Atualizadas - 31/01/2025 (1131396) SEI 0001150/2025-05 / pg. 128

CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO

Certidão negativa correcional - Entes Privados (ePAD, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM)

Consultado: **KATIA GONCALVES DIAMENTE**

CPF/CNPJ: **30.973.396/0001-14**

Certifica-se que, em consulta aos sistemas ePAD e CGU-PJ e aos cadastros CEIS, CNEP e CEPIM mantidos pela Corregedoria-Geral da União, **NÃO CONSTAM** registros de penalidades vigentes relativas ao CNPJ/CPF consultado.

Destaca-se que, nos termos da legislação vigente, os referidos cadastros consolidam informações prestadas pelos entes públicos, de todos os Poderes e esferas de governo.

Os Sistemas ePAD e CGU-PJ consolidam os dados sobre o andamento dos processos administrativos de responsabilização de entes privados no Poder Executivo Federal.

O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) apresenta a relação de empresas e pessoas físicas que sofreram sanções que implicaram a restrição de participar de licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

O Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) apresenta a relação de empresas que sofreram qualquer das punições previstas na Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção).

O Cadastro de Entidades Privadas sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente.

Certidão emitida às 11:28:00 do dia 31/01/2025 , com validade até o dia 02/03/2025.

Link para consulta da verificação da certidão https://certidoes.cgu.gov.br/

Código de controle da certidão: AWz7rOkKotKFg5Os9CGD

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Documento Click Magic - Certidões Atualizadas - 31/01/2025 (1131396) SEI 0001150/2025-05 / pg. 129

SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais
CADIN Estadual

Informações Cadastrais

CNPJ/CPF: 30.973.396/0001-14

Não foram encontradas pendências no Cadastro de Créditos não quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL.

Pesquisa realizada em: 31/01/2025 às 10:51:32

Se você recebeu o comunicado CADIN regularize sua situação em 90 (noventa) dias contados a partir da data de expedição do mesmo.

Este documento não tem validade de Certidão Negativa.
Em conformidade com a Lei Estadual nº 12.799/2008 a inexistência de registro no CADIN Estadual:
- Não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos em lei, decreto e demais atos normativos. (artigo 7º)
- Não impede a consulta prévia pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta ao sistema CADIN Estadual. (artigo 6º)
- Aos registros incluídos após a emissão da declaração cabe a aplicação do parágrafo 1º do artigo 6º.

A autenticidade deste documento deverá ser confirmada na página da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, endereço: https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Código da Declaração: 270E91AE.83D269CE.321CD678.15473591

EMISSÃO GRATUITA

Atenção: Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

Bolsa Eletrônica de Compras SP

11:19:45

Pesquisa Sanções por Fornecedor

Razão Social

CNPJ/CPF 30973396000114

Ordenar Por

Buscar | Exibir Todos | Imprimir Guia Selecionada

Data e Hora da Consulta:
sexta-feira, 31 de janeiro de 2025 às 11:19
Não foram encontradas sanções para CNPJ/CPF: 30.973.396/0001-14

Clique aqui para consultar a declaração de inidoneidade para licitar e contratar no portal da transparência do cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas(CEIS)(www.portaltransparencia.gov.br).

Voltar

Ouvidoria Transparência SIC



Documento Click Magic - Certidões Atualizadas - 31/01/2025 (1131396)

SEI 0001150/2025-05 / pg. 133

TCESP
Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

CERTIDÃO DE APENADOS

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo CERTIFICA que, de acordo com seus assentamentos, ressalvando-se os atos que sobrevenham a esta pesquisa, NÃO constam, até a presente data, 31/01/2025, às 11h20, IMPEDIMENTOS DE LICITAÇÃO/CONTRATO/CHAMAMENTO PÚBLICO/CELEBRAÇÃO DE PARCERIA relacionados ao CNPJ 30.973.396/0001-14 informado.

Este documento foi certificado digitalmente e é válido até 31/01/2025, às 11h20.

Para conferência:
acesse o site **https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico**
e informe o código: **a7fcf1a3-3b23-42bb-8be1-14eb693ad6b6**
ou acesse utilizando o **QR Code**

PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIDÃO ESTADUAL DE DISTRIBUIÇÕES CÍVEIS

CERTIDÃO Nº: 8477163 **FOLHA: 1/1**

A autenticidade desta certidão poderá ser confirmada pela internet no site do Tribunal de Justiça.

A Diretoria de Serviço Técnico de Informações Cíveis do(a) Comarca de São Paulo - Capital, no uso de suas atribuições legais,

CERTIFICA E DÁ FÉ que, pesquisando os registros de distribuições de **PEDIDOS DE FALÊNCIA, CONCORDATAS, RECUPERAÇÕES JUDICIAIS E EXTRAJUDICIAIS**, anteriores a 30/01/2025, verificou **NADA CONSTAR** como réu/requerido/interessado em nome de: **********

KATIA GONCALVES DIAMENTE, CNPJ: 30.973.396/0001-14, conforme indicação constante do pedido de certidão.**********

Esta certidão não aponta ordinariamente os processos em que a pessoa cujo nome foi pesquisado figura como autor (a). São apontados os feitos com situação em tramitação já cadastrados no sistema informatizado referentes a todas as Comarcas/Foros Regionais e Distritais do Estado de São Paulo.

A data de informatização de cada Comarca/Foro pode ser verificada no Comunicado SPI nº 22/2019.

Esta certidão considera os feitos distribuídos na 1ª Instância, mesmo que estejam em Grau de Recurso.

Não existe conexão com qualquer outra base de dados de instituição pública ou com a Receita Federal que verifique a identidade do NOME/RAZÃO SOCIAL com o CPF/CNPJ. A conferência dos dados pessoais fornecidos pelo pesquisado é de responsabilidade exclusiva do destinatário da certidão.

A certidão em nome de pessoa jurídica considera os processos referentes à matriz e às filiais e poderá apontar feitos de homônimos não qualificados com tipos empresariais diferentes do nome indicado na certidão (EIRELI, S/C, S/S, EPP, ME, MEI, LTDA).

Esta certidão só tem validade mediante assinatura digital.

Esta certidão é sem custas.

São Paulo, 31 de janeiro de 2025.

PEDIDO N°: ***0083655501***

PREFEITURA DE SÃO PAULO
FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários

Certidão Número: 0128866 - 2025

CPF/CNPJ Raiz: 30.973.396/
Contribuinte: KATIA GONCALVES DIAMENTE

Liberação: 21/01/2025
Validade: 20/07/2025

Tributos Abrangidos:

Imposto Sobre Serviços - ISS
Taxa de Fiscalização de Localização Instalação e Funcionamento
Taxa de Fiscalização de Anúncio - TFA
Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE
Taxa de Resíduos Sólidos de Serviços de Saúde - TRSS (incidência a partir de Jan/2011)
Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis - ITBI

Unidades Tributárias:

CCM 6.023.011-8- Inicio atv :19/07/2018 (R MIGUEL GUERRA, 173 - CEP: 03570-090)

Ressalvado o direito de a Fazenda Municipal cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo que vierem a ser apuradas ou que se verifiquem a qualquer tempo, inclusive em relação ao período contido neste documento, relativas a tributos administrados pela Secretaria Municipal da Fazenda e a inscrições em Dívida Ativa Municipal, junto à Procuradoria Geral do Município é certificado que a Situação Fiscal do Contribuinte supra, referente aos créditos tributários inscritos e não inscritos na Dívida Ativa abrangidos por esta certidão, até a presente data é: **REGULAR.**

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/.
Qualquer rasura invalidará este documento.

SITUAÇÃO REGULAR

Certidão expedida com base na Portaria Conjunta SF/PGM nº 4, de 12 de abril de 2017, Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 6 de abril de 2015, Decreto 50.691, de 29 de junho de 2009, Decreto 51.714, de 13 de agosto de 2010; Portaria SF nº 268, de 11 de outubro de 2019 e Portaria SF nº 182, de 04 de agosto de 2021.

Certidão emitida às 11:30:16 horas do dia 31/01/2025 (hora e data de Brasília).

Código de Autenticidade: 935A0F2A

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria Municipal da Fazenda http://www.prefeitura.sp.gov.br/sf

Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF

Declaração

Declaramos para os fins exigidos na legislação, conforme documentação registrada no SICAF, que a situação do fornecedor no momento é a seguinte:

Dados do Fornecedor

CNPJ:	**30.973.396/0001-14**	DUNS®:	**947745277**
Razão Social:	**KATIA GONCALVES DIAMENTE**		
Nome Fantasia:			
Situação do Fornecedor:	**Credenciado**	Data de Vencimento do Cadastro:	**30/01/2026**
Natureza Jurídica:	**EMPRESÁRIO (INDIVIDUAL)**		
MEI:	**Não**		
Porte da Empresa:	**Micro Empresa**		

Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	**Nada Consta**
Impedimento de Licitar:	**Nada Consta**
Ocorrências Impeditivas indiretas:	**Nada Consta**
Vínculo com "Serviço Público":	**Nada Consta**

Níveis cadastrados:

Fornecedor possui alguma pendência no Nível de Cadastramento indicado. Verifique mais informações sobre pendências nas funcionalidades de consulta.

I - Credenciamento

CPF: 256.XXX.XXX-11 Nome: ROGERIO BONSAVER KIMERLING

Ass: _____

Documento Click Magic - Certidões Atualizadas - 31/01/2025 (1131396) SEI 0001150/2025-05 / pg. 136

SIAFEM2025-CADBASICO,CONSULTAS,CONCREDOR(CONSULTA CREDOR)-SERPRO_____
CONSULTA EM 31/01/2025 AS 11:18 USUARIO: ROGERIO
CNPJ / CPF : 30973396-0001/14 - KATIA GONCALVES DIAMENTE
==========> DOMICILIOS BANCARIOS <==========
BANCO AGENCIA CONTA STATUS ADIANT BANCO AGENCIA CONTA STATUS ADIANT
403 00001 0028472331

(FIM)

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 50.290.931/0001-40

DEPARTAMENTO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO - DGA

AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 008/2025

À

Katia Gonçalves Diamente (Click Magic).

CNPJ: 30.973.396/0001-14

Rua Miguel Guerra, 173 - Pq. Savoy City - São Paulo / SP - CEP: 03570-090

A/C Sr. Rafael Santana; Tel.: (11) 91324-1375 / 99164-8614; e-mail: contato.clickmagic@gmail.com

Conforme os documentos que integram o **SEI 1150/2025-05**, deverá essa empresa prestar os serviços, rigorosamente de acordo com a descrição abaixo, com o Termo de Referência e Anexo, proposta comercial apresentada e pelos preços cotados, que vão transcritos a seguir, observando também as seguintes condições gerais:

1) **FUNDAMENTO LEGAL**: Art. 75, Inc. II, Lei Federal n° 14.133/2021, Anexo do Decreto Federal nº 12.343/2024.

2) **NOTA(S) DE EMPENHO:** 2025NE00373, emitida em 30/01/2025.

3) **NOTA FISCAL ELETRÔNICA**: deverá ser emitida de acordo com a descrição dos serviços e encaminhada para os servidor(es) ou a Comissão designada para fiscalização e acompanhamento. **Atenção:** os **títulos** não poderão ser colocados em cobrança bancária, em **HIPÓTESE ALGUMA**.

4) **LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Centro de**

Convenções Rebouças (CCR), situado na Av. Rebouças, 600, em São Paulo - SP, CEP: 05402-000;

5) **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** Os serviços deverão ser executados conforme as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência. O agendamento e detalhes da execução deverão ser tratadas pelos endereços eletrônicos pagiz@tce.sp.gov.br e gdcp@tce.sp.gov.br e/ou telefone (11) 3292-4365, com o Sra. Patrícia Agiz.

6) **PRAZO DE ENTREGA E RETIRADA:** Os equipamentos deverão estar operantes nos seguintes períodos de 2025: Dias - 10/02 das 13 às 18H; 11/02 das 8 às 18H.; 12/02 das 8 às 18H. e 13/02 das 8 às 12H.

7) **PRAZO PARA PAGAMENTO:** em até 15 dias corridos, após expedição **do Atestado de Realização dos Serviços** por servidor(es) ou Comissão designada para fiscalização e acompanhamento, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis após a realização dos serviços, juntamente com a Nota Fiscal. O pagamento será efetuado pela TESOURARIA do Tribunal mediante depósito em conta.

8) **RETENÇÕES DE TRIBUTOS NOS PAGAMENTOS**: Serão realizadas conforme a legislação aplicável em vigor, em especial nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023 - Publicada no DOU de 27/06/2023, seção 1, página 42.

9) **SANÇÕES**: Pela mora e/ou pela inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração poderá aplicar à contratada as sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021 ou as previstas no instrumento editalício, se for o caso, regulamentada no âmbito desta Corte pela Resolução TCESP nº 11/2023, que segue anexada.

10) **NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES**: A empresa deverá manter seu(s) endereço(s) de e-mail(s) atualizado(s) neste TCESP e estar ciente de que eventuais notificações e comunicações formais serão efetuadas no(s) endereço(s) de e-mail(s) do preâmbulo. Caso a empresa não seja localizada, será notificada pelo Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo / DOE-TCESP (endereço eletrônico https://www.tce.sp.gov.br/diariooficial), meio oficial de publicação e de eventual divulgação de atos processuais e administrativos, bem como das comunicações em geral entre as partes.

Item(ns)	Qtde.	Unidade de Fornecimento	Discriminação	Valor Total
			Locação de Totem	

01	02	Unidade	Fotográfico, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada (Conforme Termo de Referência e anexos), para o Evento - TCESP - CAAPEFIS 2025, entre os dias 10 e 13/02/2025.	R$ 19.379,84
VALOR TOTAL DO(S) ITEM(NS):				R$ 19.379,84

Dezenove mil e trezentos e setenta e nove reais e oitenta e quatro centavos

Assinado digitalmente

ANEXO ÚNICO

RESOLUÇÃO TCESP Nº 11/2023

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO - TCESP, EM 11/12/2023, PÁG. 34.

Regulamenta os processos sancionatórios no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dá providências correlatas.

O TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e considerando as significativas alterações introduzidas pela Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (LLCA), às contratações públicas, bem como a necessidade de adequar os processos sancionatórios ao que dispõem os artigos 155 a 163 desse diploma legal,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1º - A aplicação de sanções aos licitantes e contratados, em decorrência de infrações cometidas em procedimentos de compras e de contratação de serviços e obras de engenharia e em outros ajustes, deverá obedecer ao disposto nesta resolução.

Artigo 2º - O licitante ou contratado, ou quem mantenha vínculo obrigacional para com este Tribunal, que incidir nas infrações previstas no art. 155 da LLCA, ficará sujeito às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 1º - A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Tribunal.

§ 2º - As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

Artigo 3º - Na aplicação das sanções a que se refere o artigo 2º, serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida, bem como os danos que dela provierem para o Tribunal;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 1º - São circunstâncias agravantes da sanção:

1. a existência de registro do licitante ou contratado no E-Sanções ou na Relação de Apenados, em vigência no momento do cometimento da infração, em decorrência de penalidade aplicada no âmbito deste Tribunal, nos 12 (doze) meses anteriores ao fato ensejador da sanção;

2. a desclassificação ou inabilitação por descumprimento das exigências do edital, quando for notória a impossibilidade de atendimento ao estabelecido;

3. a inércia deliberada do licitante ou do contratado em face das diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório ou o inadimplemento de obrigações contratuais;

4. a falsidade de declaração, apresentada pelo licitante, de que é beneficiário de tratamento diferenciado concedido em legislação específica.

§ 2º - São circunstâncias atenuantes da sanção:

1. a falha escusável do licitante ou contratado;

2. a apresentação de documentação que contenha vícios ou omissões para os quais não tenha contribuído o licitante ou o contratado e que não sejam de fácil identificação por estes últimos;

3. a juntada de documentação que, embora não tenha atendido às exigências do edital, foi encaminhada de forma equivocada, sem indício de dolo;

4. a adoção de medidas destinadas a mitigar os efeitos danosos da respectiva conduta.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO DAS PENALIDADES

Seção I – Da Advertência

Artigo 4º - A advertência será aplicada ao contratado que der causa à inexecução parcial do contrato, da qual não advenha grave dano ao Tribunal.

Seção II – Da Multa

Artigo 5º - A multa, aplicável ao contratado ou licitante por qualquer das infrações administrativas previstas no artigo 155 da LLCA, será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta.

Artigo 6º - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora calculada sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, observados os seguintes critérios:

I - 0,5% (meio por cento) ao dia, para atraso de até 15 (quinze) dias;

II - 1% (um por cento) ao dia, do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, aplicada em acréscimo à do inciso I;

III - após 30 (trinta) dias, fica caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, conforme o caso.

Parágrafo único – Os prazos referidos nos incisos I a III deste artigo considerarão dias corridos.

Artigo 7º - A multa de mora poderá ser convertida em compensatória e promovida a extinção unilateral do contrato, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta resolução.

Artigo 8º - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Artigo 9º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à aplicação de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato, além de impedimento de licitar e contratar com este Tribunal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, e ainda, se for o caso, de imediata perda da garantia de proposta.

Artigo 10 - O Tribunal poderá deixar de cobrar a multa de valor inferior a 10 (dez) UFESPs, mantidos, entretanto, os registros no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

Artigo 11 - Os bens não aceitos a as obras ou serviços executados em desacordo com o estipulado deverão ser substituídos ou corrigidos dentro do prazo fixado pelo Tribunal, contado do recebimento da comunicação da recusa.

§ 1º - O pedido de prorrogação para a entrega ou execução do objeto deverá ser apresentado, com a devida justificativa, antes do término do respectivo prazo.

§ 2º - A ausência de regularização do objeto dentro do prazo determinado ensejará a aplicação das sanções previstas nesta resolução, considerando-se a mora a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido.

Seção III – Do Impedimento de Licitar e Contratar

Artigo 12 - A sanção de impedimento de licitar ou contratar no âmbito deste Tribunal será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos adiante especificados do caput do artigo 155 da LLCA, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, na seguinte conformidade:

I – por 2 (dois) meses: inciso IV;

II – por 4 (quatro) meses: incisos V a VII;

III – por 1 (um) ano: inciso II;

IV – por 2 (dois) anos: inciso III.

Parágrafo único - Os prazos de que trata este artigo poderão ser reduzidos ou majorados, neste último caso pelo prazo máximo de 3 (três) anos, à vista de circunstâncias atenuantes ou

agravantes.

Seção IV – Da Declaração de Inidoneidade

Artigo 13 - A sanção de declaração de inidoneidade será aplicada ao contratado ou licitante pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do caput do artigo 155 da LLCA, bem como, se justificarem a imposição de penalidade mais grave, por aquelas previstas nos incisos II a VII do caput do mesmo artigo, e impedirá o contratado ou licitante de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo de 4 (quatro) anos.

§ 1º - O prazo a que alude o “caput” deste artigo poderá ser reduzido ou majorado, à vista de de circunstâncias atenuantes ou agravantes, respeitado o mínimo de 3 (três) anos e o máximo de 6 (seis) anos.

§ 2º - Para os fins do inciso X do “caput” do artigo 155 da LLCA, considera-se comportamento inidôneo a prática de atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame ou do contrato.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Artigo 14 - A instauração de processo sancionatório se dará mediante comunicação do gestor, ou de quem tenha a responsabilidade pelo acompanhamento da execução contratual, ao Departamento Geral de Administração (DGA), ou, ainda, por iniciativa deste último.

Parágrafo único - Os emitentes das garantias exigidas no contrato deverão ser notificados quanto ao início de processo sancionatório para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, nos termos do artigo 137, § 4º, da LLCA.

Artigo 15 - Configurada a hipótese de aplicação de advertência ou multa, os responsáveis, uma vez instaurado o processo sancionatório, serão intimados para apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data do recebimento da comunicação, cabendo ao Diretor Geral de Administração decidir sobre o sancionamento.

Parágrafo único - Se na instrução do processo sancionatório estiverem presentes indícios que também recomendem, desde logo, a rescisão unilateral do contrato, deverá o contratado ser comunicado de ambas as consequências da infração constatada para oportuna decisão conjunta.

Artigo 16 - Para a aplicação das sanções de impedimento de

licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá ser instaurado processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, indicados pelo Diretor Geral de Administração, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§ 1º - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

§ 2º - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 3º - Finalizada a produção de provas ou expirado o prazo para alegações finais, a comissão elaborará relatório pormenorizado dos fatos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 4º - Os processos sancionatórios deverão ser remetidos, após o término da fase de instrução, ao Gabinete Técnico da Presidência para fins de avaliação do seu processamento e análise jurídica.

Artigo 17 - O relatório final da comissão a que alude o artigo 16 desta resolução será encaminhado ao Diretor Geral de Administração, a quem compete:

I - aplicar a sanção de impedimento de licitar e contratar;

II - encaminhar o processo ao Presidente do Tribunal, autoridade competente para aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

Artigo 18 - Da decisão do Diretor Geral de Administração que aplicar as sanções de advertência, multa ou impedimento de licitar e contratar, caberá recurso, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da intimação.

§ 1º - O recurso de que trata o “caput” deste artigo será dirigido à autoridade sancionadora, que deverá no prazo de até 5 (cinco) dias úteis proferir decisão de mérito para rever ou manter a decisão recorrida;

§ 2º - Caso a autoridade sancionadora decida pela manutenção da decisão recorrida, deverá, imediatamente, submeter o recurso ao Presidente do Tribunal, que decidirá sobre suas condições de admissibilidade e o seu mérito no prazo de até 20 (vinte) dias úteis.

Artigo 19 - Da decisão do Presidente que aplicar a sanção de inidoneidade para licitar e contratar, caberá apenas pedido de reconsideração, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado de seu protocolo.

Artigo 20 - A imposição das sanções previstas na presente resolução não impede a propositura de ação judicial com vista à reparação integral do dano causado a este Tribunal.

Artigo 21 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo, até que sobrevenha decisão final por parte da autoridade competente.

Artigo 22 - A intimação dos atos relativos à aplicação de sanções será feita mediante expedição de ofício ao(s) responsável(eis) relacionado(s) no Termo de Ciência e de Notificação ou na Autorização de Serviços ou de Compras, conforme o caso, por meio do endereço eletrônico neles indicados, o qual deve ser mantido atualizado para os fins a que se destina.

§ 1º - Resultando infrutífera a intimação a que se refere o “caput” deste artigo, será esta efetuada por meio do Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – DOE-TCESP, por 3 (três) vezes consecutivas.

§ 2º - Nos processos eletrônicos instaurados neste Tribunal, as comunicações dos atos oficiais serão realizadas por meio das funcionalidades existentes no Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou em outro que venha a substituí-lo.

Artigo 23 - Decorridos 30 (trinta) dias da notificação para recolhimento da multa, não ocorrendo a quitação, serão adotadas as medidas para o registro do devedor no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais (CADIN) e a inscrição do débito na Dívida Ativa do Estado para cobrança judicial.

Artigo 24 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida ou suspensa nas hipóteses previstas no § 4º do artigo 158 da LLCA.

Artigo 25 - Os atos previstos como infrações administrativas na LLCA ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida lei.

Artigo 26 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir

ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na LLCA ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Artigo 27 - Independentemente da instauração de processo sancionatório, o DGA poderá determinar, mediante comunicação expressa aos responsáveis indicados no Termo de Ciência e de Notificação, a suspensão preventiva e imediata do contrato, quando a medida se revelar de interesse público, uma vez avaliados os aspectos a que se refere o artigo 147 da LLCA.

Artigo 28 - Aplica-se na contagem dos prazos previstos nesta resolução o disposto no artigo 183 da LLCA.

Artigo 29 - Encerrada a instância administrativa, as sanções deverão ser registradas na Relação de Apenados, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo (CAUFESP), no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), bem como, conforme o caso, comunicadas às autoridades competentes para fins de anotações nos demais cadastros de controle, inclusive às entidades profissionais, dentro do prazo legal de 15 (quinze) dias úteis.

Artigo 30 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

§ 1º - A sanção pela apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame, por prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato, bem como pela prática de ato lesivo, nos termos do artigo 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, exigirá, como condição

de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§ 2º - O pagamento das multas aplicadas com fundamento nesta resolução poderá ser parcelado, observadas as disposições da Resolução nº 7, de 6 de setembro de 2023, deste Tribunal.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31 - A presente resolução deverá integrar, obrigatoriamente, como anexo, os instrumentos convocatórios de licitação, os contratos e os instrumentos equivalentes.

Artigo 32 - Os casos omissos serão solucionados pelo Presidente do Tribunal, ouvido o Tribunal Pleno, quando for o caso.

Artigo 33 - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 1º de dezembro de 2023.

SIDNEY ESTANISLAU BERALDO - Presidente

ANTONIO ROQUE CITADINI

RENATO MARTINS COSTA

ROBSON MARINHO

DIMAS RAMALHO

MARCO AURÉLIO BERTAIOLLI

MÁRCIO MARTINS DE CAMARGO – Auditor-Substituto de Conselheiro

---

Documento assinado eletronicamente por **CARLOS EDUARDO CORRÊA MALEK**, **Diretor Técnico de Departamento**, em 04/02/2025, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1131397** e o código CRC **8D3FA805**.

Despacho DM-1

Objeto: locação de “totem fotográfico”, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”

Assunto: **verificação da autorização de serviços**.

Senhor Diretor Técnico de Materiais,

Conforme despacho GDM (1130489), seguem Autorizações de Serviços nº 008/2025 (1131397) para verificação.

Após, s.m.j., retornando, para encaminhamento ao DGA para obter a assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Seguem certidões atualizadas (1131396). Segue proposta atualizada (1131394).

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 31/01/2025, às 17:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1131578** e o código CRC **250B2EE2**.

Despacho GDM

PROCESSO: SEI 0001150/2025-05

INTERESSADO: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)

OBJETO: Proposta de locação de “totem fotográfico”, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”

ASSUNTO: Disponibilização bloco de assinaturas.

Senhor Chefe Técnico da DM-1,

Ciente da emissão da **Autorização de Serviços nº 008/2025** (1131397), encaminho os autos aos seus cuidados para disponibilização dela no bloco de assinaturas do Senhor Diretor Técnico do DGA.

Atenciosamente,

Documento assinado eletronicamente por **REGINALDO DE SOUZA COELHO**, **Diretor Técnico de Divisão**, em 03/02/2025, às 12:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1132015** e o código CRC **FA72E9B6**.

Despacho DM-1

Objeto: locação de “totem fotográfico”, com fornecimento de insumos e de mão de obra capacitada, para o evento “29º CAAPEFIS 2025”

Assunto: **verificação da autorização de serviços**.

Senhor Diretor Técnico de Materiais,

Conforme despacho GDM (1132015), seguem Autorizações de Serviços nº 008/2025 (1131397) para assinatura do Sr. Diretor Geral de Administração.

Os autos permanecem abertos na DM-1 para envio da AS assinada ao prestador do serviço e juntada do respectivo aceite.

Respeitosamente,

Documento assinado eletronicamente por **COSME DONISETE DE MOURA**, **Chefe Técnico da Fiscalização**, em 03/02/2025, às 13:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 2º, inciso V, alínea "b", e no art. 6º do Ato GP 01/2019, de 15 de janeiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.tce.sp.gov.br/validar/, informando o código verificador **1132167** e o código CRC **83FACC60**.

Outlook

Re: Autorização de Serviços 008/2025 - SEI 1150/2025-05 - Serviço de Locação de Totem Fotográfico - Evento TCESP - CAAPEFIS 2025

De Rafael <contato.clickmagic@gmail.com>
Data Qua, 05/02/2025 11:38
Para Rogério Bonsaver Kimerling <rkimerling@tce.sp.gov.br>

Prezado Rogério

Agradeço pelo envio das propostas. Após análise, confirmo o aceite conforme os termos apresentados.

Fico à disposição para quaisquer próximos passos necessários.

Atenciosamente,
Kátia G. Diamente
Click Magic Eventos

Em qua., 5 de fev. de 2025 às 10:06, Rogério Bonsaver Kimerling <rkimerling@tce.sp.gov.br> escreveu:

> Prezado Rafael,
>
> Segue a confirmação juntamente com a Autorização de Serviços número 008/2025, referente ao Serviço de Locação de Totens Fotográficos - Evento TCESP - CAAPEFIS 2025, entre os dias 10 e 13/02/2025.
>
> Seguem também o cartão CNPJ do TCESP, com os dados de faturamento, a Proposta Comercial Aprovada e o Termo de Referência - TCESP.
>
> Confira as informações do pedido e condições de fornecimento descritos na autorização de serviços e retorne com o aceite ou não para o fornecimento.
>
> **ATENÇÃO: AGENDAMENTO DA EXECUSSÃO DO SERVIÇO**
>
> O **agendamento** e **detalhes** da execução deverão ser tratadas pelos endereços eletrônicos pagiz@tce.sp.gov.br e gdcp@tce.sp.gov.br e/ou telefone (11) 3292-4365, com o **Sra. Patrícia Agiz.**
>
> Os equipamentos deverão estar operantes nos seguintes períodos de 2025: Dias - 10/02 das 13 às 18H; 11/02 das 8 às 18H.; 12/02 das 8 às 18H. e 13/02 das 8 às 12H.
>
> **LOCAL DE ENTREGA E RETIRADA:** Centro de Convenções Rebouças (CCR), situado na Av. Rebouças, 600, em São Paulo - SP, CEP: 05402-000
>
> Desde já agradeço, no aguardo de seu retorno.

Atenciosamente,

Rogério B. Kimerling
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
DM-1 - Dep. Compras
11-3292-3773
11-97191-9592